



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bábolna, 2018. augusztus 31

TARTALOM

I.	Általános rendelkezések _____	3. oldal
II.	Az intézmény általános jellemzői _____	4. oldal
III.	Az intézmény vezetése _____	7. oldal
IV.	Az intézmény szervezeti rendje _____	10. oldal
V.	Az intézmény munkarendje _____	11. oldal
VI.	Az intézményt védő, óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők _____	15. oldal
VII.	Az intézmény nevelőtestülete, szakmai közösségek _____	16. oldal
VIII.	Az intézményi közösségek _____	19. oldal
IX.	A tanulók véleménynyilvánítása _____	22. oldal
X.	A vezetők és pedagógusok feladatai, kötelességei baleset esetén _____	24. oldal
XI.	A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények _____	26. oldal
XII.	A tanulók felvétele, jutalmazása, fegyelmezése _____	26. oldal
XIII.	Felnőttoktatás	
XIII.	Tanórán kívüli foglalkozások _____	35. oldal
XIV.	Az intézményi hagyományok ápolása _____	37. oldal
XV.	A szervezeti egységek működése _____	38. oldal
XVI.	Záró rendelkezések _____	42. oldal

I.

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

a./ A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézet:

- szervezeti felépítését,
- a működés belső rendjét,
- a belső és a külső kapcsolatokat.

b./ A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10. § (5) bekezdése

368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára) 13. § szól az SZMSZ kötelező elemeiről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

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

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

a./ A Pettkó-Szandtner Tibor Lovas Szakközépiskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2018.** év **augusztus** hónap 30. napján fogadta el.

A diákönkormányzat és a szülői közösség a jogszabályokban meghatározott kérdésekben az egyetértési és véleményezési jogaikat gyakorolták.

b./ Az elfogadott, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján (www.pettkoiskola.sulinet.hu) tesszük hozzáférhetővé az érdeklődők számára.

c./ Jelen szabályzatot a fenntartó év hónap napján hagyta jóvá.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a./ A szervezeti, működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, a vele szerződéses jogviszonyban állókra, és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b./ A szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül kerül.

II.

Az intézmény általános jellemzői

1. Alapadatok:

A hatályos alapító okirat alapján

a./ Az intézmény neve: Pettkó-Szandtner Tibor
Lovas Szakközépiskola és Kollégium

b./ Az intézmény címe: 2943 Bábolna Rákóczi u. 6.

c./ Az intézmény típusa: Többcélú intézmény: összetett iskola

d./A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §. alapján létrejött köznevelési intézmény (szakközépiskola, kollégium), amely nevelő-oktatómunkát folytat.

e./ A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Pettkó-Szandtner Tibor Lovas Szakközépiskola és Kollégium alaptevékenységébe tartozik, a szakközépiskolai nevelés-oktatás, a felnőttoktatás, a kollégiumi ellátás. A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, olyan sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése, oktatása, aki egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd. A szakközépiskolai képzés keretében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló érettségi vizsgára készülhet fel.

Alapító okirat kelte: 2014. augusztus 14.

Alapító okirat száma: IfPF/713/3/2018.

Hatályba lépése: 2018. augusztus 15.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1.	081043	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
2.	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
3.	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
4.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás

		feladatai a szakképző iskolában
5.	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
6.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
8.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

1. Az intézmény jogállása és képviselete

a./ Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

b./ A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Agrárminisztérium

székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

c./ Az intézményi kiadványozás joga az igazgatót illeti meg, melyet

b./ külön szabályzatban átruházhat.

d./ Az intézmény bélyegzőinek felirata, illetve lenyomatai:

- hosszú bélyegző:

- körbélyegző:

- szakképesítő vizsga bizottságának bélyegzője

- társadalombiztosítási kifizetőhely bélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

Körbélyegzőt:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- pedagógusok

Hosszú bélyegzőt:

- tanügy
- pénztáros
- könyvelők

Az osztályfőnökök iskola hosszúbélyegzőjét esetenként (igazolások, iskolalátogatási igazolás stb.) használhatják.

Komplex vizsga bizottságának bélyegzője:

- komplex vizsga bizottság tagjai
- komplex vizsga jegyzője

Társadalombiztosítási kifizetőhely bélyegzőt:

- társadalombiztosítási ügyintéző

e./ Az intézmény képviselője:

A Köznevelési Törvény szerint a kinevezett (megbízott) intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére, valamely munkatársának.

4. Az intézmény gazdálkodása

a./ Az intézményt a fenntartó az alábbi, gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel:

- önálló gazdálkodás
- önálló bér gazdálkodás

2015. szeptember 1-i hatállyal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV számú törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján az iskola gazdasági szervezete átkerül a székesfehérvári Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskolához.

A gazdasági szervezet működését a jelen SZMSZ mellékletét képező „Együttműködési (munkamegosztási) megállapodás a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáról” tartalmazza.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

5. Vagyonkezelés

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingotlan címe	Ingotlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	2943 Bábolna, Arany János utca 1.	105/3	vagyonkezelői jog	kollégium
2.	2943 Bábolna, Rákóczi utca 6.	92/6	vagyonkezelői jog	iskola
3.	2943 Bábolna, Mészáros utca 1. belterület	5	bérleti jog	tanistálló
4.	2945 Tárkány, Ölbőpuszta 1.	05466/1	bérleti jog	tanistálló
5.	2890 Tata, Dióspuszta	0138	bérleti jog	tanistálló
6.	2943 Bábolna, Csikótelep	023/1	bérleti jog	tanistálló

6./ Az intézmény alapdokumentumai:

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a szakmai követelmények előírásaihoz kapcsolódva tartalmazza a feladat ellátás szakmai alapjait.

A **Pedagógiai Program** tartalmazza:

- a nevelés és oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a működés szempontjait és módját.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához **tantárgyfelosztást** kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tervezetét az általános igazgató helyettes a tanévzáró értekezlet napjáig készíti el.

A tantárgyfelosztás készítésénél figyelembe kell venni:

- a pedagógusok képesítését,
- és a munkafeladatok arányos elosztását.

Célszerű figyelembe venni:

- az egyéni képességeket,
- a szociális körülményeket,
- az egyéni vállalásokat,
- azt a pedagógiai elvet, hogy az osztályfőnök lehetőleg a teljes tanulmányi idő alatt tanítsa osztályát,
- az egyes tantárgyakat a pedagógusok felmenő rendszerben tanítsák.

A tantárgyfelosztás alapján készített **órarend** tartalmazza a tanórai foglalkozások rendjét. Az iskola órarendjét az első tanítási napig kell elkészíteni. Egy példányát a tanári szobában kell kifüggeszteni.

7./ Egyéb, a működést meghatározó dokumentumok:

- Költségvetési alapokmány,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei (házirend, belső szabályzatok, igazgatói utasítások).

III.

A köznevelési intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetője:

a. A vezető személye:

Az intézmény vezetője a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelményeit a mindenkori pályázati kiírás tartalmazza. Az intézményvezetőt az Agrár Miniszter bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, a területileg illetékes agrárkamarának a véleményét.

b. Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaeset megelőzésének **irányítása**,
- **a döntés** – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felnőttoktatás igény szerinti megszervezése,
- a tankönyvrendelés szabályozása.
- Az iskolai közösség ellátásának érdekében a hatályos jogszabályok figyelembevételével szerződést köthet az iskolai büfé üzemeltetésére

Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok.

c. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője /igazgatója/ - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és **törvényes működésért**,
- az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásáért,

- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

2. Az intézmény vezetősége:

a./ Vezető-helyettese:

Az intézményvezető feladatait az általános igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre érvényes.

- **Az általános igazgatóhelyettes:**
A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki a pedagógusok munkáját közvetlenül irányítja.

b./ További vezető beosztású dolgozók:

- **A gazdasági vezető:**
Szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet 2015.szeptember 1-től a munkakör átkerül a székesfehérvári Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskolához.
- **A gyakorlati oktatásvezető:**
Szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy, aki az iskolában folyó gyakorlati képzést közvetlenül irányítja, kapcsolatot tart a külső gyakorlóléhelyekkel. Közvetlenül irányítja a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közül a gyakorlati képzést segítők munkáját. Megbízatására abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény tanulólétszáma eléri a kettőszáz főt.

A gyakorlati oktatásvezető feladatait a szakmai munkaközösség vezető átveheti.

- **A kollégiumvezető:**
Felsőfokú pedagógiai képesítéssel rendelkező személy, aki a kollégiumot és az ott dolgozó pedagógusok munkáját közvetlenül irányítja.

c./ A vezető-helyettese és a vezető beosztású dolgozók jogköre és felelőssége:

A vezető helyettese és a vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető-helyettese és a vezető beosztású dolgozók **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre. A vezető-helyettese és a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található.

A vezető-helyettese és a vezető beosztású dolgozók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető-helyettese és a vezető beosztású dolgozók

beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

d./ A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettese, vezető beosztású dolgozók.

Vezetői értekezleteken a vezetőség tagjai beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

e./ A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, vezetői értekezleteket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

f./ A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, egyéb esetekben a kollégiumvezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető-helyettesének és a vezető beosztású dolgozók helyettesítése:

- az általános igazgatóhelyettest a kollégiumvezető
- a kollégiumvezetőt a rangidős kollégiumi nevelő helyettesíti távolléte esetén.

A fentiekben felsorolt esetektől eltérő helyzetekben a rangidős közalkalmazott.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni az előző félév során szerzett tapasztalatok alapján. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni. Az igazgató elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

- a kollégium vezetője,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- a gazdasági vezető
- belső ellenőrzési munkacsoport tagjai

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes nevelő-oktató munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az adminisztratív munkák vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport nevelési területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban, vagy írásban,
- eredményességi vizsgálatok, felmérések.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

A pedagógusmunka értékelésének szempontjai:

- a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása a szakképesítő vizsgára történő felkészítés folyamán,
- a tanulmányi versenyekre való eredményes felkészítés,
- az osztályfőnöki irányító, szervező tevékenység,
- a pontos, precíz munka,
- a diákmozgalomért, az iskolai közösségért végzett munka.

IV.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei

- a) A szervezeti egység meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el.
- b) Az intézmény szervezeti egységei:
 - Szakközépiskolai képzés (9-11. 12-13. évfolyam)
 - kollégium,
 - gazdasági egység.

2015. szeptember 1-i hatállyal a székesfehérvári Szent István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskolához tartozik a gazdasági egység.

2. A szervezeti egységek vezetői:

- középfokú képzés, igazgató
- gyakorlati oktatás: gyakorlati oktatásvezető
(szakmai munkaközösség vezető/ gyakorlati oktatói munkaközösség vezető)
- kollégium: kollégiumvezető
- gazdasági egység: gazdasági vezető

V.

Az intézmény munkarendje

1. A pedagógusok munkarendje

Az oktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 62-66. § rögzíti.

- a) A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető állapítják meg a tanórák rendjének függvényében.
- c) A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel elfoglaltsága előtt munkahelyén megjelenni.
- d) A pedagógus az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt a tanóra elcserélésére, vagy elhagyására. A kollégiumi nevelő a kollégiumvezetőtől.
- e) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A kollégiumi nevelők rendkívüli távolmaradásukat a kollégiumvezetőnek jelzik.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási órák (foglalkozások) megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után. A

megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai képzettségét.

2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Iskolai adminisztrátor:	hétfő-péntek	7.30-15.30 óráig
Rendszer gazda:	hétfő-péntek	kötetlen

3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

Az iskola munkarendje :

a) Az elméleti oktatás : 7.10-től – 14.55-ig tart.

A tanórák 45 percesek, a 0. óra 35 perces, a hetedik óra 40 perces. a tanórák közötti szünetek 10 percesek, kivéve az első óra utáni szünetet, amely 15 perces, illetve a negyedik óra utáni szünetet, amely 30 perces. Az iskolába a tanulók 7.00-tól léphetnek be és a tanteremben, a folyosón, illetve jó idő esetén az iskola mögötti udvaron tartózkodhatnak.

A tanulók kötelesek 10 perccel a becsengetés előtt az iskolában megjelenni. Tíz perccel a becsengetés után, ha az órát tartó tanár nem érkezik meg, ezt köteles a hetes az igazgatóhelyettesnek jelenteni.

Kerékpárt, motorkerékpárt és személygépkocsit csak az arra kijelölt helyen lezárva helyezhetnek el a tanulók. Ezekért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

b) A gyakorlati oktatás rendje:

A tanulókat minden tanévkezdéskor és időközönként munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanulók csak a gyakorlati oktatók által kiadott munkát végezhetik. Az egyéni védőfelszereléseket kötelező használni. Ezek megóvása a tanulók feladata.

c) A kollégium munkarendje:

A kollégium munkarendjét a kollégiumi házirend és napirend szabályozza.

4. A tanév helyi rendje

- a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
- b) A tanév helyi rendjét a **nevelőtestület határozza** meg és rögzíti az éves munkatervben.

A nevelőtestület ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
 - az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról és időpontjairól,
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
 - a házirend módosításáról.
- c) Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.
 - d) A vizsgarendet a munkatervben kell rögzíteni.
 - e) A tanév helyi rendjét az első tanítási héten kell ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a heti órarend alapján történik.
- b) Az elméleti órák időtartama 45 perc, a gyakorlati órák időtartama 60 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, illetve szüneteket rendelhet el.

A nulladik óra 35 perces, a hetedik óra 40 perces

- c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra.
- d) A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.
- e) A pedagógiai gyakorlaton lévő hallgatók tanrendjüknek megfelelően látogathatják a tanórákat, gyakorlatokat.
- f) Az óraközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza.
- g) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkatervben kell rögzíteni.

6. Az intézményben való tartózkodás rendje

- a) Az iskola nyitva tartása:
Szorgalmi időben 06.00 órától 20.00 óráig. A fenti nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- b) A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- c) A vezetők iskolában tartózkodásának rendje:
Heti beosztás szerint 08.00-16.00 óráig az intézményvezető, vagy helyettesei közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Tanítási szünetekben az előre rögzített terv alapján –vezetők – vezető-helyettesek – ügyeleteseket kell tartani.

7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az iskolaépületet címtáblával, címerrel és zászlóval, az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
- b) 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 baleset-megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- c) A tanulók az intézmény létesítményeit, eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit az intézet területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- e) Vagyonvédelmi okok miatt a munkavégzés, illetve a foglalkozások befejezése után az érintett helyiségeket zárni kell.

8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A Köznevelési Törvény 88. §-ának (1) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységre is felhasználhatók az intézmény helyiségei. A bérbeadásról az igazgató dönt.

VI.

Az intézményt védő, óvó előírások, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókat a tanév elején tájékoztatni kell a Házirendről, azokról a magatartási formákról, melyeket tiltunk, a baleset-megelőzés legfontosabb feladatairól. Ezt a tájékoztatást nagyobb rendezvények előtt meg kell ismételni (osztályfőnök, szaktanár, nevelőtanár).

Fontos a tüzmelegelőzéssel kapcsolatos tájékoztatás. Tanévenként „próba tűzriadó”-ra kerül sor gyakorlatként, kivonulással a kijelölt helyekre.

A konkrét teendőket külön szabályzatok tartalmazzák.

2. Bombariadó esetén szükséges teendők

- mindig be kell tartani a rendőrségi akció vezetőjének az utasításait,
- a rendőrségi utasításokat a kollégium területén az éppen bent intézkedésre jogosult a kollégiumhoz tartozó személy hajtja végre, ezen időponthoz igazodóan lehet az iskola-épületben az:
 - igazgató, igazgatóhelyettes; kollégiumban az igazgató,
 - kollégiumvezető, ügyeletes nevelő,
 - éjszakai készenléti ügyeletes,
- az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani,
- ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiség a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában marad,
- az épület elhagyása az eszközök és felszerelési tárgyak nélkül történik,
- a felnőtt dolgozók, illetve a tanulók a kijelölt gyülekező helyekre kötelesek vonulni,
- a gyülekező helyek engedély nélkül nem hagyhatók el,
- jelzés módjai:
 - elektromos csengő,
 - kolomp,
 - szóbeli utasítás.

A bombariadó miatt elmaradt órák szombaton kerülnek megtartásra.

3. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása az iskola épületeiben

- A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.
- Amennyiben szülő vagy hozzátartozó érkezik tanulóval kapcsolatos érdeklődéssel, ez esetben az iskolatitkár értesíti az adott pedagógust.
- Kollégiumi elhelyezésben részesülő tanuló esetében közvetlenül keresik meg az épületenkénti ügyeletes nevelőtanárt.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.

VII.

Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény nevelőtestülete

A **nevelőtestület** – a Köznevelési Törvény 70. §-a alapján – az intézet pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ez által a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértést gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség értékelését, problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában is végezheti. Ezen csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- a tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.
- havi értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza. **Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt és elfogadott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az **állandó bizottságot** hozza létre tagjaiból.

Fegyelmi bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után döntési javaslat tétele.

Tagjait a nevelőtestület bízza meg.

A fegyelmi tárgyalás előkészítéséért az érintett osztályfőnök a felelős.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

5. A nevelőtestület szakmai közösségei, feladatuk és jogkörük

Köznevelési Törvény 71. §-a szerint szakmai módszertani segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei vezetőket választanak a közösség tevékenységének szervezésére, koordinálására.

A vezetők és szakmai közösségek kapcsolata:

A szakmai közösségek és az illetékes vezetők kapcsolata folyamatos. Részt vesznek a közösségek programjain és figyelemmel kísérik működésüket.

A szakmai közösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai közösségek jogai és feladatai:

- javítják, kontrollálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- véleményezik a pedagógusok tankönyvrendelését az intézmény tankönyvellátási szabályzata szerint.

A szakmai közösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézet pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való meg-felelést,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- ellenőrzi a szakmai munkát, munkafegyelmet, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- képviseli állásfoglalásaival a közösséget az intézmény vezetőségében, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a közösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézet vezetősége, vagy az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait.
-

VIII.

Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolaközösség

A közalkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. A közalkalmazotti közösség

Az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

3. A szülői közösség

- a) A Köznevelési Törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére.

Az intézet SZMSZ-e az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

Véleményezési jogosultságot a következő kérdésekben:

- SZMSZ-nek a szülőket érintő rendelkezései,
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügy,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány).

- b) Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
- c) Az intézet szülői választmányát az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hívhatja össze.

A szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4. A diákönkormányzat

- a) A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- b) A diákönkormányzat élén a választott iskolai diákbizottság (IDB) áll.
- c) A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze.
- d) A diákönkormányzat nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ. Függeléke.
- e) A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános.
- f) A diákközgyűlés összehívása az igazgató kezdeményezésére vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik. Az igazgató évente kétszer ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.
- g) A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- az osztályfőnöki óra keretében,
- az alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- a diákközgyűlésen, illetve,
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

A Köznevelési Törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak, ami az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

- megválasztja az osztály diákönkormányzati képviselőit titkárát, valamint
- küldöttet delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akinek feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

6. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

7. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart (szülői értekezlet, fogadóóra),
- írásbeli tájékoztatást ad (az e-naplón keresztül).
- általános kérdésekben az iskola honlapján,

a./ Szóbeli tájékoztatás:

A szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja, az őszi szülői értekezleten értesülnek a szülők a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor ismerhetik meg az osztályban oktató pedagógusokat. Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató, igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa előzetes bejelentés alapján a tanrendhez igazodóan munkaidőben fogadja a szülőket.

b./ Írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bejegyezni.

A tanulók rendszeres mérésének érdekében a heti egy-két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél magasabb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegyet kell megállapítani.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Az intézmény a **feladatok** elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek, továbbképzések,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- intézményi rendezvények látogatása,

- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolatban áll a Földművelésügyi Minisztériummal, a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával, az Oktatási Hivatallal, a Bábolna Nemzeti Ménesbirtokkal. Bábolna város Önkormányzatával

Az intézmény kapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- **a fenntartóval,**
- a területileg illetékes agrárkamarával,
- a városi önkormányzat által fenntartott oktatási intézményekkel,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi **hatóságokkal,**
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- egyéb szervezetekkel.

IX.

A tanulók véleménynyilvánítása

A diákképviselő fórumai

- A tanulók jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45-46. §-a tartalmazza. Ezek érvényesítése az iskola mindennapi életében fontos célkitűzés, egyben kötelesség is.
- A szervezett diákélet gyakorló terepe annak, hogy a tanulók megismerjék, magukévá tegyék a demokratikus társadalom értékeit, az állampolgári jogokat és kötelességeket.
- A jogok és kötelességek gyakorlása közben fejlődjön kommunikációs és együttműködési készségük, erősödjön toleranciájuk.
- Az iskola számára a diákképviselő fórumai fontos eszközt jelentenek az iskolahasználók igényeinek, véleményének megismerése terén.
- A diákképviselő tevékenységének elemzése, értékelése segítséget ad az intézet vezetésének az iskolafejlesztő munkához.
- A diákjogokkal összefüggő személyiségi jogok a tanulókat magától értetődő módon illetik meg, azokat a pedagógusoknak, az iskola technikai dolgozóinak és a diáktársaknak egyaránt tiszteletben kell tartani.

Joggyakorlás legfontosabb fórumai:

- diákönkormányzat,
- diákközgyűlés.

Diákönkormányzat

Az osztályok a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően minden tanév elején osztály-diákönkormányzati képviselőket választanak. A

diákönkormányzati képviselők együttese alkotja az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai vezetőséget választanak.

A diákvezetőség jelöli ki tagjai közül azt a diákönkormányzati képviselőt, aki képviseli tanulótársait. A diákönkormányzatot, annak működését megbízott pedagógus segíti, akinek megbízásához a tanulók véleményét ki kell kérni.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus szoros kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel és a kollégiumvezetővel.

A diákönkormányzat működési rendjét, továbbá az iskolavezetéssel való kapcsolattartás rendjét az intézeti SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat működésének célja, feladata:

A köznevelési törvény 48. §-a alapján a tanulói érdekképviselet megvalósítása. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Feladata továbbá:

- a fiatalok beilleszkedésének elősegítése,
- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése,
- az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések),
- a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értékeke, kulturált viselkedési formák kialakítása,
- az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

Az iskola térítésmentesen, pedagógus állandó felügyelete mellett biztosítja:

- helyiséghasználatot,
- berendezés használatot.

Továbbá biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségvetési támogatást.

Diákközgyűlés

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés – az iskolai vagy kollégiumi önkormányzat döntése alapján – küldöttgyűlésként is megszervezhető. Megtartásának idejét a tanévi munkatervben rögzíteni kell. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákonkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez. A vezetőkre, pedagógusokra, az iskolára, a kollégiumra és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközgyűlés keretében lehetséges.

Diákszervezetek létrehozásának feltételei

Az iskola diákjai – felnőtt segítő közreműködésével – érdeklődési körüknek megfelelően különböző diákköröket alakíthatnak, bekapcsolódhatnak különböző diákszervezetek, egyesületek munkájába. Ha a diákkör működtetésével kapcsolatban költségek merülnek fel, azt költségtérítéses formában vagy egyéb, az engedélyben rögzített módon lehet végezni. A mindennapi testedzéshez és a tantervi követelményekhez kapcsolódó tevékenységformák, mivel az alapfeladat részét képezik, iskolai költségből működnek.

Diákpanaszok kezelése

A tanuló panaszával az osztályfőnökhöz, vagy a kollégiumi csoportvezetőhöz, vagy közvetlenül az iskolavezetéshez fordulhat. A panasz jogosságát az igazgató megvizsgálja vagy megvizsgáltatja, és annak eredményéről az érintettet, érintetteket tájékoztatja.

X.

A vezetők és pedagógusok feladatai, kötelességei baleset esetén

Tanulói:

1. Foglalkoztatás munkavédelmi feltételei:

- a) A gyakorlati képzés során a tanulói jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó előírások.
- b) A tanulóktól meg kell követelni a tanulói jogviszony létesítésekor az előzetes orvosi vizsgálatot.
- c) A szakképesítéshez kötött tevékenységeket (MVSZ III. fejezet 1.3 pont) a tanuló csak felügyelet mellett végezheti. A felügyelő személynek rendelkeznie kell szakképesítéssel.

2. Munkavédelmi oktatás rendje:

- a) Az elméleti, illetve a gyakorlati képzés során a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Ennek érdekében elméleti és gyakorlati oktatást kell tartani a gyakorlati képzés megkezdésekor, továbbá értelemszerűen a tanuló számára minden új munkafolyamat szakmai ismertetésével egy időben.

- b) A munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani, a gyakorlati oktatásvezető által jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika alapján.
- c) A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az oktatás időpontját,
- az oktatás jellegét,
- az oktatás tárgyát,
- az oktatásban résztvevők nevét,
- az oktatott anyag elsajátításáról az oktatottak elismerő aláírását,
- az oktató nevét, aláírását.

3. Általános magatartásbeli szabályok:

- a) Tanulónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos foglalkoztatásra alkalmas állapotban kell megjelennie:
 - alkoholmentes, illetve nem másnapos,
 - megfelelően kipihent,
 - figyelmet tompító, bágyadtságot nem okozó gyógyszer hatása nélkül,
 - jó közérzeti és egészségi állapotban.
- b) A tanulói jogviszonyban levő csak olyan tevékenységet folytathat, amely összhangban van a gyakorlati képzéssel
- c) Felügyeletéről a gyakorlatvezető gondoskodik

4. Tanulói balesetek nyilvántartása, bejelentése, kivizsgálása:

Minden tanulóbalesetről nyilvántartást kell vezetni, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a sérült nevét,
- a sérült születési helyét és idejét,
- a sérült osztályának számát és betűjelét,
- a sérülés időpontját, helyét és jellegét,
- az esemény leírását,
- a sérült ellátására tett intézkedés leírását,
- hasonló eset elkerülése érdekében teendő intézkedéseket,
- tanú nevét, lakcímét,
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

A tanulóbalesetek nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata.

Ha az intézetnél a gyakorlati képzés során a tanulói jogviszonyban foglalkoztatottat munka kieséssel járó baleset éri, a kivizsgálásba az intézet munkavédelmi vezetőjét is be kell vonni.

XI.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények

Zsömbölydei Erzsébet
KEM RFK

védőnő
drogprevenció
gyermekvédelmi felelős

Az iskolaépületrészbenben és a kollégiumban, valamint a porta előtti részen kell kifüggeszteni.

XII.

A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzások igazolása, térítési díjak,

1. A tanulók felvétele

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

A felvétel feltételei:

A felvételi eljárás előtt az iskolának meg kell hirdetnie azokat a feltételeket, amelyeket megkívánt attól, akinek a jelentkezését elfogadja, illetőleg amelyek alapján a benyújtott felvételi kérelmeket elbírálja. A felvételi feltételek között nem köthető ki előkészítőn való részvétel.

Az iskolának a felvételi tájékoztatóban közölnie kell:

- az OM azonosító számát,
- az általános tanterv alapján folyó oktatást,
- szakképzésben a szakirány megnevezését,
- a harmadik, vagy többedik szakképesítés megszerzése esetén a tandíj mértékét,
- a nem Magyar állampolgárságúak esetén a tandíj mértékét,

A felvételi tájékoztató adatait minden év november közepéig kell megküldeni a felvételi központoknak, amelyek összesítik ezeket és megküldik az általános iskoláknak.

Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki:

- a köznevelési törvényben előírt tankötelezettségnek eleget tett és a szakképesítésre előírt előképzettségi feltételeknek megfelel,
- az általános egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek, ezen felül a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel,

Az igazgató a felvételtől a jelentkezőknek az alapfokú iskolában, illetve a szakmai előképzettség során elért tanulmányi eredményei, a pályaalakmassági követelményeknek való megfelelése, valamint a jelentkező alkalmaságára vonatkozó orvosi szakvélemény figyelembevételével dönt.

A felvétel elutasításáról az államigazgatási eljárás szabályai szerint határozatot kell hozni.

A beiratkozás:

Az iskolában a tanulónak személyesen kell beiratkoznia, megfelelő indok alapján a pótbéírás alkalmával is lehetséges a jelentkezés (legkésőbb augusztus 31-ig).

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- az alapfokú iskola elvégzését igazoló bizonyítványt,

- a szakképesítésre előírt előképzettséget igazoló bizonyítványt,
- a személyi igazolványt,
- külföldi állampolgár esetén a bizonyítvány hiteles magyar fordítását is.

A beírás díjtalan.

A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai közösségek és az igazgatóhelyettes javaslatainak figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanév közben más szakképző iskolából áthelyezett tanulót a megküldött anyakönyvi lapja alapján kell beírni. A középiskolából átlépő tanuló a középiskolai bizonyítványát nyújtja be.

2. A gyermek tanulói jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt, vagy oktatott gyermek jogait a Köznevelési Törvény 45-46.. §-ai szabályozzák.

Az intézmény a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez a szükséges feltételeket biztosítja.

3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákról a Szakképzési Törvény rendelkezik. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény határozza meg.

A helyi vizsgák:

- osztályozó,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő,
- különbözeti
- szakképesítő (komplex)
- elővizsga
- évközi vizsga

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságok helyi tagjait az igazgató jelöli ki. A vizsgabizottság elnöke felelős a vizsgák tartalmi és formai követelményeinek betartásáért.

4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény 53. §-a rendelkezik.

A hiányszakmának minősített szakmák esetében a tanulók ösztöndíjban részesülnek, melynek módjáról és mértékéről a 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezik.

5. Térítési díjak, ösztöndíj

A szakiskolai hiányszakmás tanulmányi ösztöndíjat a 328/2009. (XII.29.)

Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően kell folyósítani, illetve a jogosultak körét és az ösztöndíj mértékét meghatározni.

Kezdő évfolyamok (kilencedik és első) tanulói a tanév első félévében 10.000. forint ösztöndíjban részesülnek. A további félévekre a tanulmányi eredmény függvényében változik az összege.

Azok a tanulók kaphatnak az új tanévre illetve a második félévre tanulmányi ösztöndíjat, akiknek a tanulmányi eredménye az előző tanév végéi eredménye illetve az első félévet lezáró bizonyítványokban szereplő tanulmányi átlag **meghaladta a 2,50-ot (tehát minimum 2,51 átlag szerepel az értesítőben), illetve az értesítőben nem szerepel elégtelen (1) osztályzat, igazolatlan hiányzásuk nem haladja meg a 7 órát és nem volt köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 58. § (4) bekezdés c), e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetésük.**

Az ösztöndíj mértéke a tanulmányi átlagtól függ, a következők szerint:

2,51 – 3,00	10.000 forint.
3,01 – 3,50	15.000 forint
3,51 – 4,00	20.000 forint
4,01 – 4,50	27.000 forint
4,51 – 5,00	35.000 forint

A 2,51 alatti átlagot elérő, vagy elégtelen osztályzatot szerző tanulók a következő félévben nem kaphatnak ösztöndíjat, de részt kell venniük az iskola által szervezett felzárkóztató foglalkozásokon.

Az étkezési térítési díjak befizetési rendjét a Házirend tartalmazza.

6. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi és gyakorlati munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az a tanuló, akinek intézeti szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás,
- jutalomkiránduláshoz való hozzájárulás,
- kulturális hozzájárulás (pl. színház)

A tanulók jutalmazási rendje

Jutalom jellege	Jutalmazásra javaslatot tevő	Jutalmazás alapja	időtartam, időpont, forma
1. Osztályfőnöki dicséret	Osztályfőnök	tanulmányi eredmény - gyakorlati	félév ill. év vége (előző félév eredménye alapján)
	Osztályfőnök, szakkör, diákkör vezetője	Az egyes részterületeken tanúsított jó szervezői munkájáért, kulturális versenyeken, vetélkedőn, rendezvényeken való aktív részvételért	
	Osztályfőnök	Egy tanéven át nem hiányzott, vagy a hiányzása minimális (osztályfőnök és az osztály megítélése szerint)	tanév végén (ellenőrző)
	Osztályfőnök (szaktanárok)	felelősök kiemelkedő, lelki-ismeretes munkájáért	félévenként (ellenőrző)
	osztályfőnök, szaktanárok, testnevelők	A házi versenyen elért 1-3. helyezés-ért (sport is, egyéni és csapat)	versenyek után (ellenőrző)
2. Tantárgyi dicséret	Szaktanár	Egyes tantárgyakból kiemelkedő eredményt elért tanulóknál (sport is)	Ellenőrző, bizonyítvány
3. Igazgatói dicséret	szaktanár	Megyei versenyek	Írásban, tárgyjutalom az 1-3. helyezettnek
	osztályfőnök	kiemelkedően teljesített alkalmi munkáért	Írásban
4. Gyakorlati oktatásvezetői dicséret	Gyakorlatvezetők	a nyári szakmai gyakorlaton példamutató magatartás és jó munka	Írásban

5. Könyvjutalom	Osztályfőnök javaslata alapján	4-es tanulmányi eredmény felett, ha az kellő szorgalmat tükröz	Év végén
	osztályfőnök és a részterületek felelősei	kiemelkedően, több területen végzett közösségi munkáért	Év végén
	osztályfőnök	iskolai és iskolán kívüli példamutató magatartásért	Év végén
6. Tárgyjutalom	Osztályfőnök	év végi 4,7 feletti tanulmányi eredményért	Év végén
	Osztályfőnök szaktanár	4-es tanulmányi eredmény + kiemelkedő sportteljesítmény elérése esetén	Félév, év végén
	Osztályfőnök szakkörvezetők	4-es tanulmányi eredmény, egyéb kiemelkedő szak-köri teljesítmény esetén	Év vége
	Igazgató	országos versenyen elért 1-10. helyezésig (szaktárgyi)	Országos verseny után
7. Felmentés az órák látogatása alól	Igazgató	országos versenyen elért 1-10. helyezésig (szaktárgyi) érvényes nyelvvizsga bizonyítvány alapján-vizsga után, egyes tantárgyak esetén érettségi bizonyítvány alapján	Országos verseny után Érvényes nyelvvizsga bizonyítvány alapján – vizsga után
8. Jutalom kirándulás	Igazgató, osztályfőnök, szakkörvezetők közös állásfoglalása	Osztályközösség, vagy kisebb közösség (esetleg szakkör) közösen végzett elismerésre méltó tevékenységéért	Esetenként

7. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatásának jogi alapja:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről.

- c) Az iskola nevelőtestülete által elfogadott Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

A fegyelmi tárgyalásról szóló értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezet.

Kiegészítő rendelkezések:

Fentieket előkészítő adminisztrációs munka (érdekeltek kiértesítése, szülő jogszerű meghívása, bizonyítékok, vélemények becsatolása stb.) az osztályfőnök feladata.

A tanulók fegyelmezési rendje két részből áll.

- fegyelmező intézkedés,
- fegyelmi eljárás.

Fegyelmező intézkedés (2 sz. melléklet szerint)

Fegyelmi eljárás

A Köznevelési törvény alapján.

Fenti törvény szabályozza az eljárás rendjét, megindítását, lefolytatását, a büntetési fokozatokat, valamint speciális szabályokat tartalmaz. A fegyelmező intézkedés legmagasabb fokozatának (igazgatói intés) megléte alapfeltétel a fegyelmi eljárás megindításához. (kivétel a vétkesség és a súlyosság fogalomköre.)

Tanulószerződéssel rendelkező tanuló esetén amennyiben a kötelességzegés gyakorlati foglalkozás keretében történt, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni az illetékes Nemzeti Agrár Kamara képviselőjét is.

Egyeztető eljárás lefolytatása:

Az egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMM rendelet 53.§ (2-5), 54.§ szabályozza.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt a rendelet 53.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az egyeztető eljárás lehetőségének felajánlásáról. Amennyiben a körülmények vizsgálata után, illetve a sérelmet elszenvedő fél, tanköteles korú tanuló esetén a szülő, úgy a fegyelmi eljárás megkezdéséről szóló értesítésben felhívjuk a tanuló, tanköteles korú tanuló esetén a szülő, vagy gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Amennyiben a rendeletben szabályozott módon és időben a tanuló, illetve a szülő írásban bejelenti igényét az egyeztető eljárás lefolytatására, Úgy az intézmény igazgatója dönt :

- az egyeztetési eljárást lefolytató személyéről
- a tárgyalás színhelyéről
- a tárgyalás idejéről

Amennyiben az eljárás eredményre vezet, úgy a felek írásban megegyeznek egymással, úgy a sérelem orvoslásának idejére, melyet a megállapodásban rögzítenek, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást felfüggesztjük.

A sérelem orvoslásának tényéről a két fél írásban nyilatkozatot tesz a felfüggesztés ideje alatt, úgy a fegyelmi eljárást a az intézmény igazgatója megszünteti.

Amennyiben a békéltető eljárás nem járt eredménnyel, vagy a megegyezésben rögzített időpontig a kötelelességzegő a sérelem orvoslását nem teljesítette, úgy a fegyelmi eljárás a normál szabályok szerint lefolytatásra kerül.

A fegyelmi határozatban fel kell tüntetni az egyeztető eljárás eredménytelenségének okát.

A fegyelmező intézkedés tanévre szóló hatályú, nem felfüggeszthető és a fokozatosság betartásán alapul.

Visszafelé fegyelmezni tilos! (Pl.: igazgatói intés után szaktanári figyelmeztetés írásban.)

Felfüggesztett fegyelmi büntetést a felfüggesztési időhatáron belül elkövetett ismételt kötelezettségszegés esetén azonnal végre kell hajtani. A tényt hangsúlyozni kell a fegyelmi határozatban is.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelelességzegéstől számított három hónap eltelt.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot - a tanuló, illetve képviselője kérésére - korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmező intézkedést, valamint a fegyelmi eljárás fokozatainak megfelelő büntetést figyelembe kell venni a tanuló magatartásának megállapításánál.

A tanulók fegyelmezése

(2. sz. melléklet)

2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a szabályozza.

I. fegyelmező intézkedés :

Az intézkedés jellege	Intézkedésre jogosult	Az intézkedést kiváltó ok jellege
szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés	nevelőtestület tagjai osztályfőnök	hanyagosság 1-2 perces késés, feladatok hiányos teljesítése, egyéb kisebb lazaságok írásbeli figyelmeztetés: dohányzás- első esetben -osztálynaplóba -ellenőrző könyvbe
írásbeli intés	osztályfőnök, gyak.okt.vezető	trágár beszéd, igazolatlan hiányzás – max. 3 óráig,

	igazgatóhelyettes igazgató	károkozás – max 2000 Ft-ig dohányzás – második esetben rendbontás – iskolán belül első esetben
--	-------------------------------	---

II. Fegyelmi büntetés :

Az intézkedés jellege	Intézkedésre jogosult	Az intézkedést kiváltó ok jellege
a.) megrovás	Fegyelmi bizottság	durva magatartás, trágár beszéd, írás, rendőrségi feljelentés, első alkalom, kisebb szabálysértés esetén, igazolatlan hiányzás 10 óráig kis mennyiségű alkoholtartalmú ital fogyasztása első alkalommal
b.) szigorú megrovás	fegyelmi bizottság	veszélyes anyagok, esz-közök, szerek iskolai használata egy alkalommal, igazolatlan hiányzás 20 óráig kis mennyiségű alkoholtartalmú ital fogyasztása második alkalommal
c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetőleg megvonása	fegyelmi bizottság	szigorú megrovást köve-tő újabb köteleesség szegés
d.) áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába felfüggeszhető (6-12 hónapig)	fegyelmi bizottság	igazolatlan hiányzás 30 óráig, szándékos kár-okozás, szigorú megrovás ismételt italozás, súlyosabb rendbontás (pl.: rendőrségi bejelentés alapján)
e.) eltiltás a tanév folytatásától	fegyelmi bizottság	tanköteles kivételével, ismételt súlyos kötelezettségszegés
f.) kizárás az iskolából	fegyelmi bizottság	tanköteles kivételével el-tiltása tanév folytatásától, illetve felfüggesztett át-helyezés előzmény után, újabb fegyelmezetlenség esetén

8. A tanuló mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való mulasztását az órát tartó tanár az osztálynaplóba (e-naplóba), gyakorlati oktatásról való mulasztását a gyakorlatvezető a gyakorlati foglalkozási naplóba jegyzi be.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Amennyiben az iskola tanulója tanítási óráról vagy a gyakorlati oktatásról iskolai elfoglaltság miatt hiányzik, e hiányzás nem kerül hiányzásként bejegyzésre az osztálynaplóba.

Ezen iskolai elfoglaltságok körébe tartoznak a következők:

- tanulmányi versenyen történő részvétel, illetve az arra történő felkészülés,
- sportversenyeken történő részvétel, illetve arra történő esetleges felkészülés,
- kulturális rendezvényen történő részvétel, illetve az arra történő felkészülés.
- A Bábolna Nemzeti Ménesbirtok által szervezett versenyeken és rendezvényeken való segítségnyújtás.

A felsorolt eseményeken történő részvétel névre szólóan megírt kikérővel történik, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írhat alá. Az osztályfőnök köteles ezen kikérőket egy gyűjtőmappába lerakni anélkül, hogy ezen időket hiányzásként felvezetné.

A szülő vagy a tanuló köteles két napon belül bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, ha gyermeke beteg. A bejelentés történhet telefonon, e-mailen vagy személyesen.

Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői, osztályfőnöki, hatósági igazolást a hiányzást követő 6 munkanapon belül.

Igazolatlan mulasztások háttérének felderítését az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt végzi, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról, illetve, ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes Kormányhivatalt.

A szülők előre az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel igazolhatják gyermekük hiányzását, amely nem haladhatja meg egy tanévben a három napot. Három napon túli távollétet az igazgató engedélyezhet.

Az osztályfőnöknek telefonon, e-mailen keresztül, vagy levélben kell értesítenie a szülőt, ha gyermeke három napon keresztül nem jelenik meg az elméleti órákon, vagy a gyakorlati foglalkozáson és ennek okáról semmi értesítést nem kapott.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a

- középfokú nevelés-oktatás szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
- a szakképesítés megszervezésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák húsz százalékát,

a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.

Az igazolások fajtái:

- orvosi - kivizsgálás esetén szakorvosi igazolás,
 - többnapos mulasztás esetén család orvosi igazolás,
- szülői - a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat (előzetes írásbeli kérelem alapján),
- egyéb - a távolmaradást engedélyezők igazolása,
 - közlekedési vállalat igazolása (késés).
 - előzetes szülői kérelemre az igazgató engedélyezhet távolmaradást három napnál hosszabb időre is

Mulasztás igazolására csak a fenti igazolások fogadhatók el.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megisméltésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása eléri a fenti mértéket, a nevelőtestület döntése alapján ettől el lehet tekinteni:

- ha igazolatlan mulasztása nincs,
- szorgalma és elért teljesítménye úgy ítélt meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetve az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja.

Az összefüggő szakmai gyakorlati képzésre vonatkozóan az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő gyakorlati képzési idő (óraszám) 5%-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót annak gondviselőjét és az illetékes Kormányhivatalt legalább két alkalommal írásban tájékoztatta és figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményire.

A tanulókkal és a szüleikkel, gondviselőjükkel a mulasztásra, valamint annak igazolására vonatkozó rendelkezéseket ismertetni kell.

XIII.

A felnőttoktatás formái és lehetőségei

Az iskola az alapító okirat 6.1.2 pontjában foglaltak szerint alapfeladatként felnőttoktatási feladatot is ellát.

a, Felnőttoktatás formái:

- nappali rendszerű
- esti képzés
- levelező rendszerű

b, Kötelezően felnőttoktatásban folyó képzés

- Érettségire épülő Lovász képzés (nappali rendszerű felnőttoktatás)

XIV.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek között vagy iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a szülői közösség, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

1. A tanórán kívüli foglalkozások céljai

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:
 - szakkörök,
 - tömegsport,
 - korrepetálás,
 - kulturális rendezvények,
 - önképző körök,
 - tanulmányi kirándulás.

A felsorolt foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti.

2. Szakköröket

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az intézmény az alábbiak szerint:

- a foglalkozások tárgyát szakköri munkaterv tartalmazza,
- munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá,
- a szakkört irányító felnőtt dolgozó igazgatói megbízás alapján tevékenykedik, a szakköri naplók vezetése kötelező.

3. Iskolai sportkör, iskolasport

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakul, lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban, foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sport a helyes életmód kialakításában, az egészségmegőrzésben, a betegségek megelőzésében betöltött fontos szerepén túl a társadalom számára megtakarítást is eredményez.

A diákság mindenirányú felkészítésében a család mellett az alapvető felelősség az iskolarendszerre hárul, hiszen a gyerekek az iskolában töltik életüknek azt az időszakát, amelyben a biológiai, pszichikai és fizikai érés folyamatai elsődlegesen meglapozódnak és kialakulnak.

Az iskolasport legfőbb célja az ifjúság mind nagyobb hányadának, vagy akár teljes körének lehetővé tenni a rendszeres testmozgást, a módszeres testgyakorlást. Így az iskolasport fontos feladata a másutt rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása.

Az éves tananyagelosztásban, a sportcsoportok tevékenységének megszervezésében érdemes figyelni a tornateremtől függő és a szabadban végezhető sportágak arányaira.

A fakultációs és az OKJ-szerinti lovas képzés időbeli koordinálása a gyakorlati oktatásvezető, az általános igazgatóhelyettes, továbbá a kollégiumi csoportvezető tanárok feladata.

4. A korrepetálások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás:

- tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a szakmai közösségvezetők javaslata alapján kerülnek meghatározásra,
- a foglalkozások meghatározott helyen és időben alkalmi rendszerességgel folynak.

5. A kulturális rendezvényeket

Engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, az engedélyezett rendezvényeken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, illetve a pedagógusi felügyeletet.

6. Az önképzőkörök

A művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását.

Az önképzőköröket tanulói érdeklődéstől függően indítja az intézet kimagasló felkészültségű pedagógusok vezetésével.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskolaorvost a saját rendelőjében a rendelési idő alatt tudják felkeresni a tanulók. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

8. A könyvtár

Az iskola tanulói számára könyvtári ellátást a kollégium könyvtár szobája, mely az SZMSZ készítésének idejében alakul, a Ménesbirtok könyvtára, valamint a városi könyvtár biztosítja a nyitvatartási idejükben.

A könyvtár állományába tartozó tankönyvek értékesítésének szabályai:

- Könyvtári állományba tartozó tankönyv csak abban az esetben értékesíthető, ha az nem akadályoz más tanulót tanulmányi munkájában.
- A könyvtár vezetője jelölheti ki a megvásárlásra bocsátható tankönyvek jegyzékét minden tanév szorgalmi időszakának befejezése után.
- A tankönyv eladási ára az új tankönyv bekerülési árának a fele.

9. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az oktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kel biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő takarékosan biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

A külföldi szakmai cseregyakorlatokon résztvevők névsorát a nevelőtestület hagyja jóvá.

XV.

Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, a jó hírnév megőrzése, öregbítése az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:
- tanévnyitó ünnepély,
 - október 23-i ünnepély,
 - megemlékezés Pettkó-Szandtner Tiborról,
 - karácsonyi ünnepély,
 - szalagavató ünnepély,
 - március 15-i ünnepély,
 - diáknap,
 - nemzeti összetartozás napja,
 - ballagás,
 - tanévzáró ünnepély.

2. A hagyományápolás külsőségei

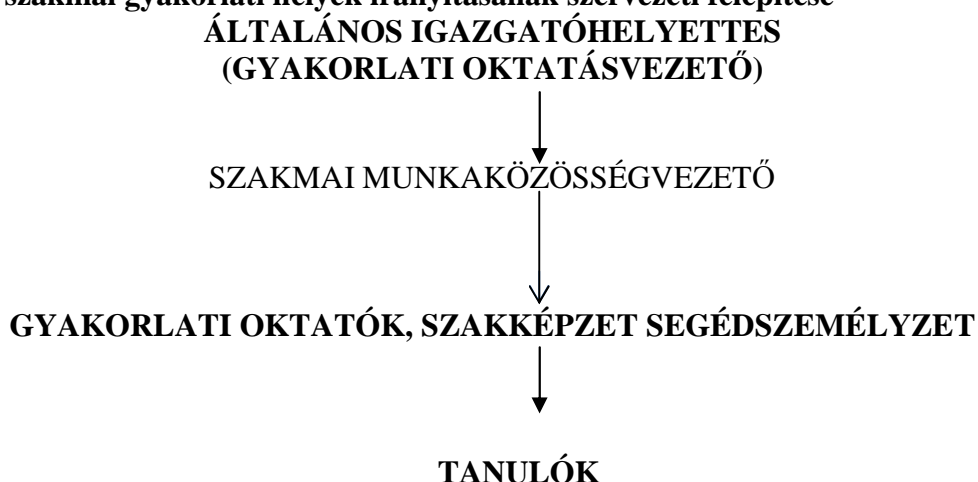
- az intézmény zászlója
- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
 - fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, nyakkendő,
 - lányoknak: fehér blúz, sötét alj vagy nadrág.

XVI.

A szervezeti egységek működése

A./

1. A szakmai gyakorlati helyek irányításának szervezeti felépítése



Az operatív irányítást a tanistállóban a gyakorlati oktatók látják el.

2. A tanistálló feladatai

- a beiskolázott tanulók gyakorlati képzése,
- gyakorlati vizsgák előkészítése, lebonyolítása,

A gyakorlaton a tanulók a gyakorlati oktatók vezetésével csoportban hajtják végre a kitzűzött feladatokat. A gyakorlati oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyakorlati képzésben részesülő tanulókat.

A gyakorlati oktatás 60 perces órakeretben történik.

3. A gyakorlati oktatásvezető

- munkáját az igazgatóhelyetttessel együtt végzi,
- felelős a gyakorlati vizsgák lebonyolításáért,
- irányítja és szervezi a tanistálló gyakorlati oktató-nevelő tevékenységét,
- gondoskodik a tanistálló anyaggazdálkodási, terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósítását,
- irányítja a tanistálló munka- és tűzvédelmi tevékenységét,
- kapcsolatot tart a külső gyakorlati helyek vezetőivel, szükség esetén szakmai segítséget nyújt számukra,
- közreműködik az iskolai szintű döntések meghozatalában.

B./ A kollégium működése



A kollégium tevékenysége

Az alapító okiratában meghatározott körben és mértékben lát el alaptevékenységét.

1. Kollégiumi kapcsolatok rendszere és formái

A kollégium vezetője napi munkakapcsolatot tart az iskola felelős vezetőjével az igazgatóval. A kollégiumi tanárok rendszeres kapcsolatot tartanak tanulóik esetében a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a tanulócsoporthoz tanulóinak tanulmányainak figyelemmel kísérése érdekében.

A külső kapcsolatok során a kollégiumot az iskola igazgatója képviseli, akadályoztatása esetén a kollégium vezetője.

Kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A működés során a kollégiumnak még kapcsolatban kell állnia:

- szülői szervezettel – vélemények, javaslatok kérése a hatáskörükbe utalt kérdésekben, részvétel a kollégiumi programokban,
- tanulók szüleivel – a tanulókkal kapcsolatos ügyek megbeszélése, rendezése
- városi művelődési intézményekkel – rendezvények látogatása,
- egészségügyi szolgálattal – kollégisták ellátása, szükség szerint a problémák megbeszélése,
- gyermekjóléti szolgálattal – a jelentkező problémáknak megfelelő kapcsolat kialakítása.
- Épületek bérbeadóival, az esetleges javítások, felújítások megszervezésére,

2. A kollégium vezetése

A kollégium operatív irányítója a kollégium vezetője.
Kialakítja a kollégium munkarendjét és irányítja annak pedagógiai tevékenységét.

Gondoskodik:

- a kollégiumi tanárokat és a kollégistákat érintő rendeletek, törvények időben történő kihirdetéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről,
- a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósításának megszervezéséről,
- a havi ellenőrzési program végrehajtásáról,
- a kollégiumi tanárok munkaértekezleteinek megtartásáról.
- gondoskodik a kollégiumi dokumentumok elkészítéséről és aktualizálásáról.

3. A kollégium munkarendje

A kollégium az igénybevevő tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét. Ezt részleteiben a Napirend és a Házirend tartalmazza, melyeket évenként a diákönkormányzat közreműködésével felül kell vizsgálni.

4. A kollégiumi pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A kollégium pedagógusainak munkáját ellenőrizheti:

- az iskola igazgatója
- az általános igazgató helyettes
- a kollégiumvezető

A kollégiumvezető ellenőrzési tervet készít a pedagógusok munkájának ellenőrzésére. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus teljes pedagógiai tevékenységére.

Az igazgató és a kollégiumvezető a jelzett probléma esetén alkalmi ellenőrzést is tarthat, vagy rendelhet el.

A kollégiumban a vezetői ellenőrzések éves tervét a kollégiumvezető állítja össze.

5. A kollégiumi felvételek elvei

A kollégiumba az iskola nem helyben lakó tanulója akkor vehető fel, ha:

- időben benyújtotta felvételi kérelmét,
- napi egyszeri útja Bábolnára 30 percnél több időt vesz igénybe,
- a család szociális helyzete indokoltá teszi.
- a tanórák kezdésére, illetve a gyakorlati foglalkozásokra nem érne be időben

Bábolnai lakos tanuló abban az esetben vehető fel, ha hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetű és felvételét az iskola ifjúságvédelmi felelőse vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezte.

6. A vezetők kollégiumban való benntartózkodásának a rendje

Szorgalmi időben 06.00 órától 22.00 óráig biztosítani kell állandó tanári felügyeletet a kollégiumban.

7. A kollégium helyiségeinek használati rendje

A kollégiumi helyiségeket rendeltetésszerűen és az állagmegóvás szem előtt tartásával vehetik igénybe az iskola, a kollégium dolgozói és az elhelyezett tanulók, a lakók.

Minden hosszabb vagy rövidebb ideig igénybe vevőnek vagyonvédelmi felelőssége és kártérítési kötelezettsége van.

8. Hagyományok ápolása

Hagyományos rendezvények:

- csikó avató
- vetélkedők,
- farsangi est.

9. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

A kollégiumba felvett tanuló csak akkor foglalhatja el helyét, ha nem szenved fertőző betegségben.

A kollégiumi tartózkodás ideje alatt a háziorvosi teendőket Bábolna város háziorvosai látják el.

A háziorvosok rendelési idején kívül az ügyeletes kollégiumi tanár feladata az orvoshoz irányítás, vagy az ügyeletes orvos, illetve a mentő kihívása.

A kollégiumon kívül jelentkező egészségügyi problémákat is be kell jelenteni az ápolónőnek.

10. Védő és óvó előírások

A vonatkozó védő- és óvó előírásokat a Házirend tartalmazza.

13. A kollégisták jutalmazásának elveit és formáit a Házirend tartalmazza

14. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések elveit és formáit a Házirend tartalmazza

A kollégium életét, a közösség nyugalma zavaró, a fegyelmet megbontó, a Házirendet és Napirendet megszegő kollégistákat a vétség súlyának megfelelő mértékben felelősségre kell vonni.

Az elmarasztalásnál az arányosság mellett be kell tartani a fokozatosság elvét.

Kivétel: - súlyos fegyelmi vétség elkövetése.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli,
- írásbeli.

15. A felnőttek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

- a kollégiumvezető a gondnokokkal együttműködve gondoskodik róla, hogy a kollégium területén a rendeltetésszerű használat körülményei között baleseti veszélyforrás ne legyen,
- a kollégiumvezető gondoskodik arról, hogy a nevelőtanárok megismertessék tanulóikkal a kollégium védő és óvó előírásait,
- a nevelőtanárok kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elsősorban a saját tanulóik által használt épületrész állapotát. Ügyeleti szolgálat esetén a felügyeletük alá tartozó egész terület állapotát. Ha tevékenységük során balesetet előidézhető tanuló magatartást tapasztalnak, azt el kell háritaniuk,
- a technikai személyzet munkája során baleseti veszélyforrást nem idézhet elő,
- baleset esetén az elsőként intézkedő felelős felnőtt a baleset jellegének megfelelően kell, hogy elsősegélyt nyújtson és intézkedjen a sérült ellátásáról,
- a baleset jellegétől függően az eseményt a baleseti naplóban kell rögzíteni vagy az iskolai megbízott közreműködésével jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a kollégiumvezető köteles hathatós intézkedést tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

D./ A titkárság működése.

1. Vezetője: Az intézményi adminisztrátor (iskola titkár)

Feladata:

- Lebonyolítja a levelezést, a bejövő és a kimenő leveleket iktatja. A kimenő levelekről postai összesítést készít és a levelekkel együtt átadja a kézbesítőnek.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel (iktatás, megőrzés, selejtezés)
- Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyz.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását és a nevelőtestület tagjainak rendelkezésére bocsátja.
- Átnézi az érkező nyomtatványokat, a szigorú számadásúakat nyilvántartásba veszi.
- Az oktatási igazolványokkal (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) kapcsolatos valamennyi teendőt (igénylés, nyilvántartás, érvényesítés, érvénytelenítés stb.) elvégzi.
- A Köznevelési Információs Rendszer kezelése (diákok, pedagógusok nyilvántartása, a ki-belépések és egyéb adataik változásának berögzítése, küldése).
- Tanügy igazgatási dokumentumok nyilvántartása, irattározása.
- A tanuló balesetek kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése az igazgató, vagy az igazgató helyettes irányításával.
- Az általános igazgató helyettes irányításával a beiskolázással, szakképesítő vizsgával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

- Esetenként adatszolgáltatást végez.
- Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, sokszorosításokat elvégez.
- Tájékoztatót ad az iskola működésével az iskolába való felvétellel kapcsolatban.

2. Dokumentumok kezelése.

a, Papír alapú dokumentumok.

- Tanügy igazgatási dokumentumok hitelesítése igazgató, illetve általános igazgató helyettes aláírásával, illetve körbélyegző ráhelyezésével történik. Tárolásuk a titkárság szekrényében.
- Beérkezett levelek és dokumentumok iktatás és vezető általi szignálás után kerülnek irattárba.

b, Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.

- Elektronikus úton érkezett dokumentumokat bizonyos esetekben kinyomtatás után hitelesítünk a fent leírtak alapján.

c, Elektronikus okirat.

- Elektronikus úton érkezett, de irat tárazásra nem kötelezett dokumentumokat Elektronikusan archiváljuk, illetve havonta egyszer biztonsági mentést végzünk Egy külső adatrögzítőre.
- Azon dokumentumokat, amelyeket elektronikus aláírással lehet hitelesíteni, az Aláírás után a fent leírt módon tárolunk.

XVII.

Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadással, a szabályzatban leírt közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata az intézmény működését érintő jogszabályok változásakor, illetve a fenntartó által meghatározott időpontban szükséges.
3. Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ függelékei
4. A mellékletekben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, az intézmény működése, illetve az igazgató megítélése ezt szükségessé teszi.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ aktuális formájában megtekinthető az iskola honlapján, illetve, nyomtatott formában az iskola titkárságán munkanapokon 8-10 óra között.

6 Függelék:

- Az igazgató közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
- Az intézmény házirendje
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Számviteli politika és számlarend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Bábolna, 2018.-08-29.

igazgató