



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013. március

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

www.illessy.sulinet.hu

Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok.....	5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése	5
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai	6
2.1. Az SZMSZ célja	6
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül	6
2.3. Az SZMSZ hatálya	6
2.4. Hatálybalépés.....	6
2.5. Az intézmény legfontosabb adatai	6
2.6. Az intézmény feladata.....	7
3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
3.1. Általános szabályok	8
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	8
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	8
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	9
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	9
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	9
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	9
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	9
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	10
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (int.egységgel) való kapcsolattartás rendje	11
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája	11
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselői szabályai	11
7.3. Kiadmányozás.....	13
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	14
8.2. A helyettesítés rendje	14
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	14
9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája	15
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16
10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	16
10.2. Át nem ruházható hatáskörök.....	16
10.3. Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje.....	16
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	16
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:	16
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	17

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	18
11.4. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	18
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	19
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	19
11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	19
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:	19
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	20
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
15. Az intézményi védő, óvó előírások	22
15.1. Általános előírások.....	22
15.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	23
15.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások.....	24
15.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok	24
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	25
18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruhazza fel.....	26
19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete.	26
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete.....	26
19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	28
19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés	29
19.4. Jogorvoslati eljárás.....	29
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	30
20.1. A hitelesítés követelménye.....	30
20.2. A hitelesítés módja.....	30
20.3. A hitelesítésre jogosultak	30
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	30
21.1. Az elektronikus dokumentum	30
21.2. Az elektronikus aláírás	31
21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	31
21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	31
22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	32
22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	32
22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái.....	33
23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	33
23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása.....	33
23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	33

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	33
24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele	33
24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre	34
25. A felnőttoktatás formái	34
25.1. Felnőttoktatás	34
25.2. Felnőttképzés	34
26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	35
26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	35
26.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	36
27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése	36
28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	36
28.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	37
28.3. A gyakorlati képzés rendje	38
29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
29.1. Kockáztfelmérés, és védő, óvó előírások	38
29.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	38
29.3. Intézkedések	39
29.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	39
30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	39
31. Mellékletek	39
31.1. Az intézmény szervezeti felépítése	39
31.2. Munkaköri leírás-minták	39
31.3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	39
31.4. Különös adatok közzétételi szabályzata	39
31.5. Adatkezelési szabályzat	39
32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	40
33. Záradékok	40

Illéssy Sándor Szakközép- és Szakiskola szervezeti és működési szabályzata

1. Bevezető

1.1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

1.1.1. Törvények

- **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Kt:** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- **Szt:** a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.1.2. Rendeletek

- a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (Vhr.)
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelveiről szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális NEFMI rendelet.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

1.2.1. Szervezeti és működési szabályzat (Nkt. 25. §)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32. §)

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, köteleességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

1.2.3. Nevelőtestület

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

1.2.4. Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §)

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73. §)

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők intézményi szintű képvisellete az iskolaszék keretei között biztosított.

1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73. §)

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48. §)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai

2.1. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetésszerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának hatályos működési engedélye.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulóira és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

2.4. Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.5. Az intézmény legfontosabb adatai

- Az intézmény megnevezése: Illéssy Sándor Szakközép- és Szakiskola
- Az intézmény székhelye: Kisújszállás, Arany János utca 1/A
- OM-azonosító: 201732
- Adószáma: 18292806-1-16
- Statisztika számjel: 18292806-8532-552-16

- Típusa: többcélú intézmény – összetett iskola (szakközépiskola és szakiskola)
- Működési területe: Magyarország
- Önkormányzati tulajdonú telephelyek:
 - Szakképzési tanműhelyek, Kisújszállás, Vásár utca 25/1.
 - Tankonyha és tanterem, Kisújszállás, Arany János utca 1/a.
- Nem önkormányzati tulajdonú, bérlet telephelyek (tanműhelyek):
 - Faipari tanműhely, Kisújszállás, Béla király út 71.
 - Fémipari tanműhely, Kisújszállás, Kossuth Lajos út 16-20.
- Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevez ki.
- Alapítója: Kisújszállás Város Önkormányzata
- Alapítás időpontja: 1970
- Fenntartója 2012. augusztus 30-ig: Kisújszállás Város Önkormányzata
5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
- Fenntartója 2012. augusztus 31-től: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/B

2.6. Az intézmény feladata

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait látja el. Az előbbi végrehajtására az iskolában, az utóbbi az iskolai tanműhelyekben és a gazdálkodó szervezeteknél kerül sor.

Az intézmény feladatát a közismereti órákon az általános műveltség emelésével, szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakma legjobb megismertetésével végzi. Ugyanakkor valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Azt kívánja elérni az intézmény, hogy a végzetek feleljenek meg a szakmunkás munkakör egyre fokozódó követelményének, illetve a tanulókat készítse fel továbbtanulásra, beleértve a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges tanulókat is.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse. Az oktató-nevelő munka az iskolában a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

Az intézmény által állami feladatként végzett szakágazatok száma

8532 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
- Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12. évfolyam)
- Szakközépiskolai felnőttoktatás (11-12. és 10-12. évfolyam)
- Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-11. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-11. évf.)
- Szakiskolai felnőttoktatás (9-11. évfolyam)
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- Iskolai, diáksport-tevékenység és -támogatása

- Szakképesítés megszervezésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszervezésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

3. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – csütörtök: 6.45-16.00, péntek: 6.45-15.00.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösségek vezetői, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanlásának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyetteseit.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
10. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00-12.00 óra között biztosított.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül a tagintézménnyel (az intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül 3 telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyeken –, melyek tulajdonképpen szakmai gyakorlati képzőhelyek – az oktatás (tanórák, szakmai gyakorlati képzés) időbeosztását. A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A telephelyeken dolgozó munkatársak értesítése a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

a) Az igazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettesek gyakorolják.
- Az igazgató dönt:
 - a tanulók tanulói jogviszonyával,
 - az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.

- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, az iskolaszék és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.
- *Az igazgató gondoskodik:*
 - a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
 - az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
 - az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről,
 - a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
 - a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
 - a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
 - ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

b) A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.
- *Elkészíti:*
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - a tantermek leterhelésének tervét,
 - félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,
 - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- *Gondoskodik:*
 - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
 - a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
- *Irányítja:*
 - a munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók tanfolyami oktatását.
- *Felelős:*
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.
- *Szervezi és irányítja:*
 - a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket,
 - a szakmai elméleti tárgyak oktatását,

- a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- az osztályfőnöki és közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

c) A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít a munkáltatói jogok kivételével.
- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél és a szórványképzésben folyó tanulóképzés irányítása:
 - megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
 - megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
 - biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
 - ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
 - figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- *Közreműködik:*
 - a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
 - a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
 - a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben.
- *Felelős:*
 - a szakmunkásavató megszervezéséért,
 - a tanulók ösztöndíjának megállapításáért, ellenőrzéséért.
 - az iskolai kiállítások megszervezéséért,
 - a Munkaerőpiaci Alap és egyéb szakképzési pályázatok előkészítéséért,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
 - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- *Dönt:*
 - a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

d) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót:

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- gazdasági ügyintézők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő és az iskolai szakszervezet ügyvivője.

7.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes, annak távollétében a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a pedagógiai (általános) igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- műszaki munkaközösség-vezető,
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- közismereti munkaközösség-vezető,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Intézményi tanács és iskolai szülői szervezet (munkaközösség) létrehozására eddig nem érkezett kezdeményezés, ezért szabályozásra sem kerülhet sor. Az intézményben iskolaszék működik.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkel való együttműködés, az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása, továbbá
- az iskolaszék működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az iskolaszék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

Az iskolaszék feladata

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, ülések,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az iskolaszék által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

10.3. Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás módja és ideje
fegyelmi eljárás	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 pótagját a tanévnyitó értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egy-egy kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - a helyi önkormányzattal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a helyi művelődési központtal és könyvtárral,
 - civil szervezetekkel.

11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére és jóváhagyására.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11.2.2. A helyi önkormányzattal, mint tulajdonossal való kapcsolat

Az intézmény és a tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.

A helyi önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- az intézmény szakmai beszámolója az oktatás aktuális helyzetéről,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- városi ünnepségeken való részvétel.

11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az iskola számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- a Járási Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

11.4. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ 14. pontja részletesen tárgyalja.

11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

12.1. Iskolai rendezvényeink az alkalom jellegétől függően lehetnek:

a) *Iskolai és állami ünnepek:*

- március 15. - iskolai és városi ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- augusztus 20. - városi ünnepség az államalapítás és az államalapító Szent István király
- október 23. - iskolai és városi ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- szalagavató (december-január),
- ballagás (április-május),
- szakmunkásavató (június),
- Illéssy-nap (ifjúsági nap),
- az Illéssy-sírkert gondozása, koszorúzás március 15-én.

c) Megemlékezések:

- október 6. - aradi vértanúk,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja,
- július 22. - a nándorfehérvári diadal emléknapja.

d) Speciális rendezvények:

- pályaválasztási kiállítás,
- Illéssy Gasztro Kupa (országos ételművészeti verseny),
- Illéssy-bál (az Illéssy Alapítvánnyal közös rendezésben),
- szakmamegismerő tábor általános iskolásoknak,
- nagykun diák sportviadal kétévenként.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplókba bejegyzik.

12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával (zászló, címer, jelvény stb.), tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben azonos feladat ellátására egy munkaközösség hozható létre, de maximum tíz munkaközösség. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Ezen esetben a működésének rendjét, a vezető kiválasztásának rendjét az érdekeltek közötti megállapodásban kell meghatározni.

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hoztuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- közismereti tantárgyak munkaközössége,
- műszaki munkaközösség,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata: szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, akit az igazgató bíz meg öt tanévre. Meghatározzák saját

működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- a gyakornoki szabályzatban foglalt értékelés elkészítése,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A szakmai munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatáról.

c) Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési-pedagógiai programhoz,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

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

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény az R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

15.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermekek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

15.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknál veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: villamos köszörűgép, barkács gép faesztérgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalógép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrészgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.), segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló), kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló),
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.

15.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

15.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *súlyos balesetekkel kapcsolatban*: a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombairiadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait. Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) *nyomtatott formában*: - az iskola igazgatójánál,
- a fenntartónál.

b) *elektronikusan*: - az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az osztályok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény vezetőjének feladata az osztályokban működő szülői szervezettel (munkaközösség) való együttműködés: a kellő információs bázis megadása, továbbá a munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az osztályokban működő szülői szervezet (munkaközösség) és az e feladattal megbízott osztályfőnök kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Az osztályok szülői szervezete működési rendjét saját maga állapítja meg. A szülői munkaközösség az iskolaszékben való részvétellel gyakorolja jogait.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- elektronikus naplón és ellenőrző könyvön keresztül.

19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be – ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,

- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt az R. 62. §-a alapján.

19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

Az intézkedések formái

- a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
- d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
- e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
- g) igazgatói (írásbeli) intő,
- h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

19.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlenül viselkedést mutat,
- 1-2 igazolatlan órája van.

- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 3-5 igazolatlan órája van.
- d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 6-10 igazolatlan órája van,
- e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 11-30 igazolatlan órája van,
- f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 31-50 igazolatlan órája van,
- g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,

19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

19.4. Jogorvoslati eljárás

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem 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.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

20.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

<i>Hitelesítési záradék</i>	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	
P. H.
	hitelesítő

20.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők.

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

21.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

21.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

21.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

21.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

22.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- Taninform tanulói nyilvántartása	- iskolatitkár
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintézők
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- gazdasági ügyintézők
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- gazdasági ügyintézők

22.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- gyakorlati oktatásért felelős igh.
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- könyvtáros tanár - iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanár
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- gazdasági ügyintézők

22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékelteként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény – az R. 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata, továbbá könnyen használni tudják az elektronikus naplót. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, rendelkezésre álló szoftverek.

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezeken a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli, de iskolai keretek között megvalósítandó tevékenységnek minősülnek a rehabilitációs órák. A szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a rehabilitációs órákon kötelező.

24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás, diáknapi.

24.2.1. Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

24.2.2. Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell.

25. A felnőttoktatás formái

25.1. Felnőttoktatás

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége adott, melynek formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
szakiskola	felnőttek részére esti oktatás munkarendje szerint 1/9–2/10–3/11. évfolyamon
szakközépiskola	a) a nappali oktatás munkarendje szerint 2 év b) az esti oktatás munkarendje szerint 3 év

25.2. Felnőttképzés

Felnőttképzést az alapító okirat alapján lehet szervezni iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül. Tanfolyamok szervezésére igény szerint van lehetőség. Az indításról az igazgató dönt. Az intézmény rendelkezik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazolásával, mely szerint 00146-2011 nyilvántartási számon felnőttképzési tevékenységet folytathatunk.

26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója minden hét hétfőjén 14⁰⁰-14³⁰ óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

26.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – az R. 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola a tornatermet akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti a diákok sportolási lehetőségeit.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai sportkör elnöke tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- Az ISK számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

28.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat.

Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

28.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:
 - melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
 - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozódik a tanulók képzésének szakmai háttéréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerveződések és képzési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.

- Egyeztetni a szintvizsgák és szakmai vizsgák időpontját, helyszíneit.
- Megszervezi a vizsgára való felkészítés kiegészítő képzését.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

A munkaközösségi vezetők és szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyeztetni a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

- A tanulók ellenőrző könyvében ellen jegyzi a tanulók jelenléti igazolásait.
- Egyeztetni a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- Az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

28.3. A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6⁰⁰ óránál korábban nem kezdődhet és este 22⁰⁰ órakor be kell fejeződnie.
- A képzési idő kiskorú tanuló számára maximum napi 7 óra, nagykorú tanuló számára maximum napi 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

29.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

29.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- A feladatok ellátása a következők szerint történik:
 - Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
 - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

29.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatról,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálatról.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

29.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. A könyvtár SZMSZ-ét külön melléklet tartalmazza.

31. Mellékletek

31.1. Az intézmény szervezeti felépítése

31.2. Munkaköri leírás-minták

31.3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

31.4. Különös adatok közzétételi szabályzata

31.5. Adatkezelési szabályzat

32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi (www.illessy.sulinet.hu).

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

Hatálybalépés: 2013. szeptember 1.

Kisújszállás, 2013. március 14.

P.H.

Toldi Attila
igazgató

33. Záradékok

Az iskolaszék a 2013. március 13-ai ülésén az SZMSZ és annak valamennyi mellékletének módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Bikki Kálmánné
az iskolaszék elnöke

A diákönkormányzat a 2013. március 13-ai ülésén az SZMSZ és annak valamennyi mellékletének módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kovács Krisztina
diákönkormányzati vezető

Jóváhagyási záradék

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bek. i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az Illéssy Sándor Szakközép- és Szakiskola szervezeti és működési szabályzatát a mellékletekkel együtt jóváhagyom.

Budapest, 2013.

P. H.

Szenczy Sándor
elnök

Jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezlet ideje és helye: 2013. március 14., az Arany János utca 1/A szám alatti főépület 12-es számú tanterme.

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 15 fő

Jelen vannak: 25 fő

Igazoltan távol van: 4 fő

A szavazás eredménye:

- Elfogadta: 25 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő

Határozat

A nevelőtestület 2013. március 14-ei ülésén 3/2013. (III. 14.) számú határozatával az SZMSZ-t – annak valamennyi mellékletével – egyhangúlag elfogadta.

Kisújszállás, 2013. március 14.

P.H.

Galambos Orsolya
jegyzőkönyvvezető

Toldi Attila
igazgató