

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**META-DON BOSCO Technikum és Szakgimnázium**

**Budapest, 2020**

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja .....	4
A szabályzat hatálya.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	5
Intézményi alapadatok.....	6
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	6
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	6
Az intézmény tevékenységei.....	6
Az iskola szervezeti felépítése, irányítása.....	7
Az iskola munkatársai és szervezete.....	7
Az iskola oktatói testülete, munkaközösségei és diák közösségek.....	7
Általános munkaköri jogok és kötelességek .....	8
Szervezeti ábra .....	10
Az Iskola vezetése.....	11
Az igazgató .....	11
Az igazgatóhelyettesek .....	13
Gyakorlati oktatásvezető .....	13
Az iskola alkalmazotti közössége .....	14
Iskolatitkár .....	14
Adminisztrátor.....	15
Az iskola oktatói testülete .....	16
A tanárok .....	16
Az osztályfőnökök feladata és hatásköre.....	17
A nevelő, oktató munkát segítő alkalmazottak.....	18
A diákok közösségei .....	18
A diákönkormányzat és működési rendje.....	18
Osztályközösségek.....	18
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	19
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	19
A működés rendje.....	19
Az intézmény működési rendje.....	19
A pedagógusok munkarendje.....	200
A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	200
Az intézmény diákinak munkarendje.....	20
Az iskola nyitva tartása .....	21
Ügyintézés az iskolában.....	21
A tanórán kívüli foglalkozások formái: .....	22
A vezetők benntartózkodása .....	22
A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére .....	22
Az iskolai diákok jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok .....	23

A felvételi eljárás rendje .....	23
A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása .....	23
Az iskolai és szakmai vizsgák.....	23
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	24
A tanulók által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyoni joga.....	25
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	26
A nevelő, oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	26
Az ellenőrzés típusai .....	26
Az ellenőrzés módjai.....	27
A tapasztalatok értékelése.....	27
Diákok mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés.....	27
A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések .....	27
A diákok jutalmazásai.....	27
A diákok fegyelmezésének elvei és formái .....	27
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	28
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	29
A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	30
A dohányzással kapcsolatos előírások .....	30
Munka és tűzvédelem.....	31
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén .....	31
Rendkívüli események .....	32
Az intézmény dokumentumai és azok nyilvánossága .....	33
Záró rendelkezések.....	33
Záradék.....	34

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- a 12/2020. (II.7) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szakmai program
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok.

## **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, dolgozójának, az iskola diákjainak, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon, rendezvényeken azok ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések és a kiadott igazgatói utasítások megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- diákokkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó diákot vagy személyt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartására. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes felszólítja az iskola épületének elhagyására.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (diáknak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola titkárságán.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

## Intézményi alapadatok

- **név:** META – Don Bosco Technikum és Szakgimnázium
- **székhely:** 1119 Budapest, Mérnök u. 39.
- Alapító okirat kelte: 2020.08.24
- OM azonosító: 201549
- KSH azonosító: 18221307-8532-552-01
- Adószám: 18221307-1-43
- Bankszámlaszám: OTP 11784009-20604046

## Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### *Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása*

**Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a fenntartó látja el az intézmény székhelyén. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épületrészek vonatkozásában mindennemű jogot a fenntartó gyakorol.** Az intézmény székhelyét képező épületrészeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) a fenntartó biztosítja az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

## Az intézmény tevékenységei

### a) Az intézmény alaptevékenységei

- Az intézmény szakágazati besorolása: 802100 Általános középfokú oktatás
- Alap szakfeladat: 8022 szakmai középfokú oktatás
- Feladatmutató: képzésben résztvevők száma
- Forrás: Állami és fenntartói támogatás

### b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

### c) Egyéb oktatási tevékenység

Intézményi vagyon működtetése, a teljes kapacitás kihasználása.

# Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

## *Az iskola munkatársai és szervezete*

Az iskola tevékenységét

- munkaviszony keretében foglalkoztatott
- megbízási szerződés keretében foglalkoztatott (óraadókkal)
- alkalomszerűen felkért külső munkatársakkal végzi.

Az iskola főfoglalkozású munkatársai meghatározott vezetési viszonyrendszerben (szervezeti egységben) végzik munkájukat.

A pedagógusok munkaviszonyának, munkavégzésnek és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok – összhangban a Köznevelési törvény, annak végrehajtásáról szóló Kormány rendelet, a Szakképzésről szóló törvény valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormány rendelet előírásaival – az irányadóak, a nem oktató állományban alkalmazottak munkaviszonyának, munkavégzésének és díjazásának kérdéseit illetően a Munka Törvénykönyve által megállapított szabályok szerint kell eljárni. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## *Az iskola oktatói testülete, munkaközösségei és diák közösségek*

A Köznevelési törvény és a Szakképzési törvény előírása szerint az oktatói testület mindenkor tagjai, a munkaviszony keretében oktatói munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az oktatói testület értekezleteire), megbeszéléseire az óraadó pedagógusok is meghívást kapnak, és azokon részt vehetnek, de az oktatói testületi döntésekben csak a jogszabályokban előírt esetekben vehetnek részt.

Az oktatói testületen belül, a Szakképzési törvény feltételei szerint, az azonos szakképzési irányoknak, megfelelően szakmai munkaközösségek alakulhatnak, amelyek - az iskolavezetés irányításával - saját elgondolás alapján végzik munkájukat: közösen javítják az oktatás feltételeit, valamint módszertanilag összehangolják az oktatást és a követelményeket.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik. Minden osztályközösség saját tagjai közül egy DÖK képviselőt *választ*.

Az Iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. Az iskola strukturális sajátossága miatt a diákönkormányzat tagjait és vezetőjét minden tanévben újraválasztják. A kapcsolattartás a DÖK és az iskolavezetés között a DÖK tagjai által választott vezető feladata.

A DÖK feladata elsődlegesen az iskola diákjainak, diákcsoportjainak szolgálata:

- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- kapcsolatot épít ki az iskola vezetésével,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását,
- biztosítja a diákok érdekvédelmét.

Az iskola egészségének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, ami egyúttal az iskolai hirdetőtáblán is kifüggesztésre kerül. A diákok kérdéseiket, véleményüket és javasolataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy a választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével. További döntési és véleménynyilvánítási jogát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban 12/2020. Korm. rendelet) 216. §-a tartalmazza.

Szülői közösség nem működik az Iskolában, mivel az Iskolába nem tanköteles diákok járnak.

### ***Általános munkaköri jogok és kötelességek***

a.) Az intézmény alkalmazottainak jogai és kötelességei

Az intézmény minden alkalmazottjának joga:

- igényelni a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket és információkat;
- az iskolai célkitűzések, tervek megismerése, közreműködés azok kialakításában;
- a munkájával kapcsolatos kezdeményezések, írásos beadványok, újítások, javaslatok, panaszok benyújtása és azokra válasz elvárása.

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége:

- a megadott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkával tölteni;
- a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal önállóan elvégezni;
- megismerni és betartani a munkájával összefüggő jogszabályokat és az Iskola belső előírásait;
- végrehajtani felettesének utasításait;
- megtagadni az utasítás végrehajtását, ha annak teljesítésével bűncselekményt vagy titoksértést követne el;
- munkatársaival együttműködni, kölcsönösen rendelkezésre állni;
- munkáját úgy elvégezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzen elő;
- munkahelyén kívül is munkaköréhez és a szervezet érdekeihez méltó magatartást tanúsítani;
- tevékenyen közreműködni a balesetek megelőzésében.

b.) A vezetők jogai és kötelességei



Az iskola minden vezetőjének joga:

- a hatáskörébe utalt döntési jogkör gyakorlása;
- a munkamegosztásban a szervezetre előírt feladat dolgozókra bontása, a végrehajtás szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az irányítása alá tartozó beosztottak beszámoltatása, munkájuk értékelése;

Az iskola minden vezetőjének kötelessége:

- az iskolai munkamegosztás, a tervek és más programok alapján a vezetése alá tartozó szervezetre kijelölt feladatok elvégzése és elvégeztetése;
- a folyamatos munkavégzéshez szükséges információk biztosítása;
- a szervezet működésének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a hatáskörébe utalt döntések meghozatala;
- a szervezeten belüli munkamegosztás kialakítása és munkaköri leírásokba foglalása;
- szakmai területen a korszerű módszerek és eljárások ismerete és alkalmazása.

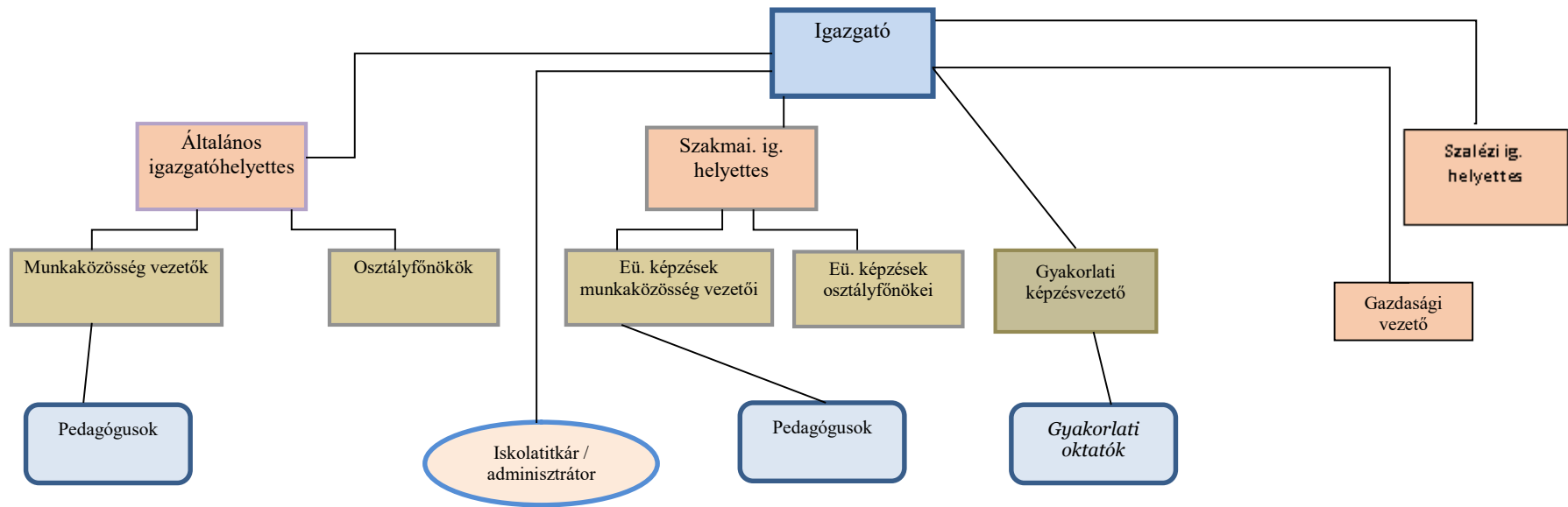
c.) Az intézmény oktatóinak jogai és kötelességei

Az oktató joga, hogy

- személyét megbecsüljék, munkáját értékeljék, elismerjék;
- a szakmai tananyagot és az oktatás módszertanát megválaszthassa;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját anélkül, hogy annak elfogadására készítené a képzésben részt vevő személyt;
- megfelelő információkhoz jusson;
- szakmai tudását gyarapítsa;
- szakmai testületek munkájában részt vegyen.

Az oktató kötelessége

- alapvetően a programkövetelményekben meghatározottak elsajátíttatása;
- hogy gondoskodjon a tanuló fejlődéséről (szakmai, erkölcsi);
- hogy ismereteit változatos módszerekkel közvetítse;
- szakmai pedagógiai felkészültséggel végezze *nevelő és oktató* munkáját;
- ismertesse a diákokkal a tantárgyi követelményeket;
- ellenőrizze folyamatosan a diákok teljesítményét;
- rögzítse az oktatással kapcsolatos adminisztrációs folyamatokat;
- tanári munkájának megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az Iskolában vagy a feladat elvégzésére kijelölt külső helyszínen
- hogy továbbképzéseken részt vegyen;
- hogy hivatali titkot megőrizzen.



## *Az intézmény vezetése*

### **Az igazgató**

Az intézményt az igazgató vezeti. Az iskolát az igazgató akadályoztatása esetén: az általános igazgatóhelyettes – egy személyben képviseli. E jogkör esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az iskola más dolgozóira is átruházható.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- titkárságvezető

Az igazgató az iskola nevében egy személyben ír alá. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes ír alá.

Az aláírási joggal való felruházást, valamint annak megvonását írásba kell foglalni (melynek tartalmaznia kell az alkalmazott nevét, beosztását, a felruházás kezdetét, jellegét és esetleges korlátozásait, illetve a megvonás tényét és időpontját).

A bankszámlák felett az igazgató vagy az írásban jogszerűen meghatalmazott munkatársa rendelkezik.

Az iskolai cégbélyegzővel az igazgató és helyettesei, valamint azok a szervezeti egységek rendelkeznek, amelyeknek azt az igazgató – írásban (?) - engedélyezi. A cégbélyegző használatáért a cégbélyegzővel rendelkező dolgozó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az átvételtől a leadásig, illetve - elvesztése esetén - a megsemmisítő eljárás befejezéséig.

A cégbélyegző (és egyéb bélyegzők) megrendelése, átvétele, nyilvántartásba vétele, használatba adása, használaton kívül helyezése, valamint az elvesztett bélyegzők érvénytelenítése (az elvesztés körülményeinek tisztázása) az igazgatóhelyettes jogkörébe tartozik.

Az intézmény igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a balesetek megelőzéséért,
- a diákok egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- továbbítja az oktatói testület felé a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti az oktató testület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja az oktatók állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint - az önképésükhöz megfelelő szakirodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a szaktanárok javaslatait figyelembe véve - a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a tanmeneteket,
- az igazgatóhelyetttel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket.

Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás),
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel:

- a jogszabályok nyilvántartására,

- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a folyóiratok megrendelésére
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,
- *(nem illik a felsorolásba)*

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Az igazgatóhelyettesek**

Az iskolát az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek – megfelelő sorrendben – képviselik.

Az igazgatóhelyettesek feladata a saját területén:

- Az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítják és ellenőrzik az igazgatótól kapott irányelvek alapján.
- Külön szabályokban meghatározottak szerint helyettesítik az igazgatót.
- Részt vesznek a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- Megbeszélik a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesznek ezek módosítására.
- Szerkesztik és hirdetik az időszakos programokat.
- Felelősek a diákok jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítják az osztályfőnökök munkáját.
- Szervezik a tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Megszervezik a helyettesítéseket
- Rendszeresen ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, törzslapok, bizonyítványok, munkatervek, beszámolók)

### **Gyakorlati oktatásvezető**

A vezető beosztás ellátásával megbízott gyakorlati oktatásvezető a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett látja el.

Gyakorlati oktatásvezetői megbízást, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező szakember kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. *A gyakorlati oktatásvezető* közvetlenül szervezi és irányítja a szakmai gyakorlati oktatási tevékenységet, közvetlen vezetője az intézményben folyó gyakorlati képzésnek.

Feladatai:

- Gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt;
- ellenőrzi a munkavédelmi oktatást;

- Gondoskodik az egészségügyi/szakmai alkalmassági vizsgálatok megszervezéséről azoknál a szakoknál, amelyeknél ezt a SZVK, valamint a gyakorlóterületre vonatkozó szakmai előírások meghatározzák;
- megszervezi a tanulók területi gyakorlatát, elkészíti a gyakorlati beosztásokat, továbbá beosztja a gyakorlati csoportokat, megtervezi a csoportforgásokat (év közben és a nyári gyakorlatokon);
- biztosítja az anyagokat és eszközöket a zavartalan munkavégzéshez;
- folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati helyek eszközparkját, a szükséges felülvizsgálatokat elvégezteti;
- felügyeli az iskolai szakmai gyakorlótermek rendjét, gondoskodik a szükséges eszközök pótlásáról;
- ellenőrzi a szakmai gyakorlóterületek által vezetett foglalkozási naplót;
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlóléhelyekkel, ellátja őket azokkal a pedagógiai dokumentumokkal, amelyek szükségesek a gyakorlatok eredményes lebonyolításához;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlóléhelyeken;
- beosztja a felnőttképzésben résztvevők gyakorlatát;
- szervezi a munkaruha beszerzést;
- részt vesz a gyakorlati vizsgacsoportok megszervezésében;
- segíti a szakmai vizsgák szervezését;
- előkészíti a gyakorlati vizsgát, biztosítja annak zavartalan lebonyolítását;
- megszervezi a vizsgahelyszínek előkészítését;
- segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (cégek, továbbképzések, bemutatók)
- a szakmai gyakorlat, külső munkahelyek fogadónyilatkozatainak ügyintézése;
- az igazgató felügyelete mellett szervezi a szakmai szerződések (együttműködési, munka stb.) megkötését
- ellenőrzi a külső munkahelyeken végzett összefüggő szakmai gyakorlatokat;
- igazolja az összefüggő gyakorlat elvégzését;
- a munkaköréhez tartozó feladatokban együttműködik az iskola vezetésével.

A gyakorlati oktatásvezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető rendszeresen tanácskoznak

### ***Az iskola alkalmazotti közössége***

#### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iskolatitkár felelős az igazgató és helyettese által készítendő írásos anyagok (munkatervek, beszámolók, jelentések, szerződések) előkészítéséért (gépelés, iktatás);

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál;
- beírási naplók naprakész vezetése.

Feladatai különösen

- osztályfőnök jelzése alapján felszólító levelek küldése az igazolatlan órákról
- szakmai vizsgára való jelentkeztetés összesítése;
- szakmai vizsgák megszervezése, lebonyolítása;
- fogadja a diákigazolvány igényeket, továbbítja a megrendeléseket, gondoskodik az átadásról, arról nyilvántartást vezet;
- közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat minőségileg ellenőrzi és átveszi, nyilvántartja;

### **Adminisztrátor**

Az adminisztrátor munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese a titkárságvezető. Munkáját az iskolatitkár közvetlen irányításával végzi. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai különösen:

- Napi irodai feladatok elvégzése
- Vendégek fogadása, ügyfelek kiszolgálása
- Postai, banki ügyintézés
- Adminisztrációs feladatok (információk rögzítése, szerződések és egyéb dokumentációk előkészítése és kezelése, adatbázis karbantartás)
- Iskolai információs rendszerek (pl. SZIR, e-Kréta) karbantartása

## ***Az intézmény oktatói testülete***

### **Az oktatók feladatai**

Az iskola főállású tanára más intézménynél csak az igazgató engedélyével vállalhat munkát, amely a saját iskolában végzendő munkáját nem akadályozhatja.

Az oktatói testület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési oktatási intézmény valamennyi az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A köznevelési törvény 70.§-a, valamint a Szakképzési törvény 51.§-a részletesen ismerteti az oktatói testület döntési és egyéb jogköreit. A nevelőtestület a Ktv.-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján az igazgatóra ruházta az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.

Az intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

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

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró oktató testületi értekezleten értesíti az oktatói testületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.



Az oktatói testület értekezletei:

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szükség illetve igény szerint egy-két alkalommal nevelési értekezlet,

Az oktatói testület dönt a diákok tovább haladásával, osztályozóvizsgák, javítóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos kérdésekben.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatók 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal korábban ki kell jelölni. Ettől eltérni az igazgató megítélése alapján csak rendkívüli esetben lehet.

Az oktatói testület értekezlete akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Az oktatói testület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben a oktatói testület legalább 30%-ának kérésére – titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

Az oktatói testület értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

Az oktató testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító oktatók vagy az osztályfőnökök értekezlete.

### **Az osztályfőnökök feladata és hatásköre**

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint irányítja osztályának diákjait
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a diákok életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű diákok segítésére,
- ellátja az osztályával kapcsolatos dokumentációs feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását),
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztálya hiányzásait, amelyekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.
- diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a diákok jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

### **A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak**

Az iskola dolgozóit a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. A nem oktatói munkakörben dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

### ***A diákok közösségei***

#### **A diákönkormányzat és működési rendje**

A diákok, a diákközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti.

Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a Ktv.-ben valamint a 12/2020. Korm. rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján az oktatói testület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

#### **Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös diákcsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az a diákönkormányzat tagját. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

## **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

A diákot egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Különösen:

- kollégiumok,
- más szakképző iskolák,
- gyakorlati helyek (korházak, bölcsődék, iskolák, gazdálkodó szervezetek),
- külföldi kapcsolatok,
- pedagógiai társaság.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A Köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján, valamint a 2019. évi LXXX. törvény 31.§ alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **A működés rendje**

### ***Az intézmény működési rendje***

A tanév helyi rendjét – az oktatásért felelős miniszter által kiadott tanév rendje alapján az oktatói testület minden tanév elején, oktatói testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

Az igazgatóhelyettes a tanítási év folyamán elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember 20-ig bemutatják tanmeneteiket az igazgatóhelyettesnek.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a kijelölt termekben történik. A megtartott órákat sorszámmal ellátva e-naplóban vezeti a szaktanár.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

### ***Az oktatók munkarendje***

Az oktatók munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll. A munkaidőt a 12/2020. Korm. rendelet 135.§-a alapján az igazgató állapítja meg.

Az oktatók napi munkarendjét, helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap vagy a tanítási nap reggelén 8 óra előtt köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Az oktatók számára – kötelező óraszámot felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

### ***A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje***

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik, az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### ***Az intézményben tanuló diákok munkarendje***

Az intézményi házirend tartalmazza a diákok jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden diák saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet az intézmény vezetője készíti el, a diákönkormányzat véleményezi, és az oktatói testület fogadja el.

## ***Az iskola nyitvatartása***

Munkanapokon: 6:30–19:00 óráig

Tanórák rendje:

1. óra 8.00 - 8.45

2. óra 8.55 - 9.40

3. óra 9.50 - 10.35

4. óra 10.45 - 11.30

5. óra 11.40 - 12.25

Szünet 12.25 – 13.10

6. óra 13.10 - 13.55

7. óra 14.05 - 14.50

8. óra 15.00 – 15.45

9. óra 15.55 - 16.40

10. óra 16.50 – 17.35

Amennyiben a tárgyból az órarendben dupla óra szerepel, akkor az órák szünet nélkül egyben is tarthatók.

A tanítási órák kezdetekor a diákoknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a tanterem előtt kell tartózkodniuk.

Tanítási idő utáni programok céljára tantermeket az igazgatóhelyettestől lehet kérni engedélyezett programok számára.

## ***Ügyintézés az iskolában***

- A diákok számára hivatalos ügyintézés (tanítási napokon!) hétfőnként, keddenként, szerdánként, csütörtökönként 08:30-tól 16:00 óráig, péntekenként 08:30-tól 13:30 óráig, szombatonként 08:00 órától 12:00 óráig van.
- A tanulói jogviszonnal kapcsolatos okirat a tanulmányi osztályon, annak ügyfélfogadási idejében beszerezhető.
- Rendkívüli kérelmeiket az igazgatóhoz a diákok osztályfőnökük útján juttathatják el (pl.: vizsgakérelem, versenykikérés stb.). A nyári szünetben az igazgatóság ügyeletet tart.

- Hirdetményeket és plakátokat kifüggesztés előtt a nevelési igazgatóhelyettesnek be kell mutatni, az engedélyező aláírásával és pecséttel kell ellátni. A plakátokon a hirdetésért felelős személy nevét fel kell tüntetni.

### ***A tanórán kívüli foglalkozások formái:***

Korrepetálások, versenyek, tehetséggondozás, felzárkóztatás, ünnepi műsorok, megemlékezések.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok írásban jelentkeznek a szaktanároknál szeptember 30-ig. A tanórán kívüli foglalkozások a nappali tanítás befejezése után kezdődhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra a szaktanárok tehetnek javaslatot. A munkaközösségek a pedagógiai programban meghatározott óraterv és időkeret figyelembe vételével készítik el az igazgató számára a foglalkozás témajavaslatát és a foglalkozások rendjét.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök

### ***A vezetők benntartózkodása***

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7. 30 és délután 16 óra között az igazgató, a helyettese és a gyakorlati oktatásvezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### ***A belépés és a benntartózkodás rendje az idegenek részére***

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő, oktató munka nyugodt feltétele érdekében tanítási óra/foglalkozás alatt a tantermekbe/foglalkozási termekbe illetéktelenek nem léphetnek be.

Az intézményben szakmai és hatósági ellenőrzést végző személyek az igazgató előzetes értesítése után, annak tudtával végezhetik tevékenységüket

# **Az iskolai diákok jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok**

## ***A felvételi eljárás rendje***

Az iskolába történő felvételi követelményeit a szakminisztériumok rendeletei szabályozzák. Tekintettel arra, hogy az iskolában 13. osztálytól (érettségi utáni) folyik képzés, ezért az érettségi bizonyítvány megléte szükséges, de bizonyos képzéseknél nem elégséges feltétele a felvételnek. A pályaalkalmassági és egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése a gyakorlati oktatásvezető feladata.

A más iskolából történő átvétel az igazgató hatáskörébe tartozik. Az átvétel minden esetben írásos kérvény elbírálása alapján történik.

## ***A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása***

Az igazgató a diákkal, az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyetértésben – egyedi elbírálás alapján részben vagy egészben felmentheti a diákot a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, illetőleg mentesítheti egyes tantárgyak tanulása alól, ha a diák egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Felmenthető a diák a kötelező foglalkozások látogatása és értékelése alól komplex nyelvvizsga birtokában és előzetes tanulmányok beszámítása esetén. Szakértői vélemény alapján értékelés alóli felmentés adható.

A felmentési kérelmeket az igazgatóhoz kell benyújtani. A kérelmet a tantárgy első foglalkozását követő 14 napon belül kell benyújtani.

## **Az iskolai és szakmai vizsgák**

Az intézményben kötelező állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a szakmai vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A helyi vizsgák (próbavizsga, félévi vizsga, anatómia felmérő stb.) tartalmát, formáját az egyes tantárgyak kerettantervére, programtantervére alapuló helyi tanterv és az az alapján az oktató által kidolgozott tanmenet tartalmazza. (Ezt minden tanév elején a diákok tudomására kell hozni.)

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, különbözeti, javító, szintfelmérő vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény határozza meg a Knt. és a Szt. ide vonatkozó rendelkezései alapján.

Helyi vizsgákat a tanuló az iskolában tehet. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba, az osztályozó vizsga eredményét az elektronikus naplóba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### Az osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha a rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. (20/2012 (II.7.) Korm. rendelet 180. § (3) c)

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének. (20/2012 (II.7.) Korm. rendelet 164. §)

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. (20/2012 (II.7.) Korm. rendelet 180. § (4))

### Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhetsz a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulót az iskola írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javító- és osztályozó vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

### Szakmai vizsga

Szervezés és lebonyolítása a képzési és kimeneti követelmények alapján történik.

## ***A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje***

A tankönyvellátásra és rendelésre vonatkozó fejezet az alábbi jogszabályok alapján készült:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.



Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok rendelkezésére álljon. A pedagógusok minden tanévben jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvre, segédkönyvre vonatkozóan.

### ***A tanulók által létrehozott eszközök/szellemi termékek vagyongója***

Az iskola és a tanuló megállapodást köt a tanuló által létrehozott dolgok (eszköz, szellemi termék) vagyoni jogának megszerzéséről, díjazásáról.

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Az iskola a vagyoni jogokat csak a tanuló tudtával és beleegyezésével ruházhatja át másra. Az átruházásból származó bevétel felhasználásáról/megosztásáról a jog tulajdonosával megállapodást kell kötni. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolai ünnepélyeken a diákok megjelenése kötelező.
- Az ünnepélyek, rendezvények, az egyéb iskolai megmozdulások az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a *közösség formálását* szolgálják.
- Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztettek, ezért az alkalomhoz illő ruha viselése kötelező. Ugyanez vonatkozik a szakmai vizsgákra is.
- Minden iskolai rendezvényhez az igazgatóság engedélyét kell kérni, termet minimum 3 nappal a rendezvény tervezett időpontja előtt kell igényelni. A rendért a rendező feyelmileg felelős.
- Iskolai rendezvényen (kivéve az ünnepélyeket) felnőtt és diákügyelet működése kötelező.
- A felügyeleti beosztást a rendező, a rendezvény előtti napig köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek. Ennek elmulasztása esetén a rendezvény nem tartható meg.
- Iskolai rendezvénynek minősülnek a tanulmányi, osztály és iskolai kirándulások, valamint minden, az iskola épületén kívüli szervezett program, ezért ezekre is hatályos a házirend.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő, oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

tanítási órák ellenőrzése (kezdés/befejezés) ,

- tanítási órák látogatása
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások és a megtett intézkedések ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

### ***A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak***

- az igazgató és a helyettes bármely területen,
- munkaközösségvezető a szakmai oktatás területén (óralátogatás)
- a gyakorlati oktatásvezető, a szakmai gyakorlati oktatás területén,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának kérésre beszámolnak.

### ***Az ellenőrzés típusai***

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

**Az átfogó ellenőrzés** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

**A céllellenőrzés** egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

**A témaellenőrzés** azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

**Az utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

## ***Az ellenőrzés módjai***

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- diákmunkák vizsgálata
- az érintettek véleményének megismerése
- beszámoltatás szóban és írásban

## ***A tapasztalatok értékelése***

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg vagy oktatói testülettel megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával oktatói testületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

# **Diákok mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés**

## ***A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések***

A diákok távolmaradása, mulasztása igazolásának szabályait a 20/2012 EMMI rendelet 51. §-a, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 161. §-a valamint az intézmény Házirendje tartalmazza.

A mulasztások igazolása:

- A diák az igazolást az osztályfőnöknek adja át.
- Az igazolást a mulasztást követő 5 munkanapon belül kell bemutatni. Ha a diák a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztását az osztályfőnök igazolatlan óráknak minősítheti.

Ha a diák teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, ez esetben a oktatói testület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A diák köteles részt venni az iskola éves munkatervében rögzített rendezvényeken, valamint az iskolai ünnepélyeken. A diáknak hiányzását ezekben az esetekben is igazolnia kell.

## ***A diákok jutalmazásai***

A diákok kiemelkedő tanulmányi előmenetelükért, példamutató magatartásukért, közösségi munkájukért, illetve valamennyi kimagasló tevékenységükért egyéni, vagy csoportos jutalomban részesülhetnek.

## ***A diákok fegyelmezésének elvei és formái***

Az a diák, aki jogviszonyával kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesülhet.

Azokkal a diákokkal szemben, akik ismételten megszegik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeiket, vagy tettükkel – órai vagy órán kívüli viselkedésükkel – szándékosan zavarják meg a diákközösségek, az iskola munkáját, esetleg az iskolán kívüli viselkedésükkel okoznak kárt az intézmény jó hírének, fegyelmi eljárást kezdeményezhetünk.

### Fegyelmi felelősség

Ha a diák a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, diákcsoporthoz;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a diák életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az I. fokú fegyelmi büntetést az oktatói testület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

### A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés keretében kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás az érintett tanuló beleegyezése esetén lehet csak nyilvános.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### ***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintettek egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles az érintett felekkel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával az érintett felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni,
- az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **A létesítmények és helyiségek használati rendje**

A speciális szaktanteremben a diákok csak tanárok felügyeletével tartózkodhatnak, és a felszereléseket csak a tanár irányításával használhatják. A más intézményekkel közös használatú termék felhasználásának egyeztetését az intézmény vezetője végzi.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A tantermek, egyéb helyiségek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A helyiségek bezárása az órát tartó pedagógus feladata.

### ***A dohányzással kapcsolatos előírások***

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény általános igazgatóhelyettese, a fenntartó üzemeltetésért felelős megbízottja.

## **Munka és tűzvédelem**

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

### **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

– a házirend balesetvédelmi előírásait,

– a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

– a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve rendkívüli események után az oktatást meg kell ismételni.

## Rendkívüli események

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola diákjainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó diákcsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt. A bombariadót esetén hosszan tartó csengetést kell alkalmazni. Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,



- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A diákok az órát tartó oktató vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik.

## **Az intézmény dokumentumai és azok nyilvánossága**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

## **Záró rendelkezések**

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A hatályba lépés napja 2020. július 01.

Budapest, 2020. június 15.

Somogyi Zsuzsanna  
igazgató

## Záradék

Az intézmény működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az iskola elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-e az igazgatói irodában és a oktatói szobában tekinthető meg.

Az SZMSZ-t az oktatói testület tagjainak 100 %-os szavazatával elfogadta.

A Diákönkormányzat véleményező nyilatkozata az SZMSZ mellékletét képezi.

A oktatói testület által elfogadott SZMSZ-t az igazgató jóváhagyta.

Budapest, 2020. június 30

Somogyi Zsuzsanna  
igazgató

## Nyilatkozat

A META- Don Bosco Technikum és Szakgimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2020. június 30.

.....  
**a diákönkormányzat vezetője**