

B K S Z C

**KOZMA LAJOS FAIPARI
SZAKGIMNÁZIUMA**

**1041 Budapest, IV.,
Deák Ferenc utca 40.**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2016.

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	5
1.1.	Az SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	5
	<i>Az SZMSZ célja,</i>	5
	<i>Az SZMSZ tartalmát.....</i>	5
1.2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
	<i>Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:</i>	5
	<i>További, az iskola működését meghatározó fontosabb jogszabályok:</i>	6
	<i>az oktatási és kulturális miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről 25/2010. (V.14.) OKM rendelet, a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet</i>	6
1.3.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	7
2.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
2.1.	INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	8
2.2.	AZ INTÉZMÉNY (KÖLTSÉGVETÉSI SZERV) TEVÉKENYSÉGEI.....	8
2.2.1.	<i>Alaptevékenységei.....</i>	8
2.2.2.	<i>Alap szakfeladata:</i>	8
2.2.3.	<i>További szakfeladatai:</i>	8
2.2.4.	<i>Szakmai képzés.....</i>	9
2.3.	SZABAD KAPACITÁS KIHASZNÁLÁSA ÉRDEKÉBEN VÉGZETT ALAPTEVÉKENYSÉGEK	9
2.4.	VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG.....	9
3.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
	A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	10
3.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.2.	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	10
3.3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
3.3.1.	<i>A tanév és tanítás rendje.....</i>	12
3.3.2.	<i>A tanítás rendje:</i>	13
3.3.3.	<i>Tanári ügyelet szervezése szükség esetén Az órarend készítő és a nevelési igazgató-helyettes feladata.</i>	13
3.3.4.	<i>Az oktatás osztálytermi rendszerben folyik.</i>	13
3.3.5.	<i>Az osztály és osztályfőnök anyagi felelősséggel tartozik az osztályterméért.</i>	14
3.3.6.	<i>A tanítás befejezése után.....</i>	14
3.3.7.	<i>A klub- és osztályrendezvények a hét utolsó munkanapján, esetleg a gyakorlati oktatás előtti napon tanári felügyelettel, igazgatói engedéllyel tarthatók.</i>	14
3.3.8.	<i>Az iskola tornaterme az iskolai tömegsport,</i>	14
3.3.9.	<i>Az iskola létesítményei és helyiségei.....</i>	14
3.3.10.	<i>A belépés és bent tartózkodás rendje</i>	15
3.3.11.	<i>Ünnepélyek, megemlékezések rendje,</i>	15
	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	15
3.3.11.1.	<i>Iskolai ünnepélyt tartunk:.....</i>	15
3.3.11.2.	<i>Egyéb rendezvényeink:</i>	16
3.3.11.3.	<i>Tanulmányi versenyek, vetélkedők</i>	16
3.3.11.4.	<i>Iskolai kulturális rendezvények</i>	16
3.3.11.5.	<i>Sportversenyek, sportolási lehetőségek:.....</i>	16
3.3.11.6.	<i>A hagyományápolás külsőségei.....</i>	17
3.4.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	17
3.5.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	17
	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	17
4.	A VEZETŐI MUNKA RENDJE	18

4.1.	AZ ISKOLAVEZETŐSÉG.....	18
4.1.1.	<i>Az igazgató</i>	19
4.1.2.	<i>A nevelési igazgatóhelyettes feladatköre</i>	20
4.1.3.	<i>A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre</i>	22
4.1.4.	<i>A gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes 2. feladatköre.....</i>	24
4.1.5.	<i>Az iskolavezetőség tagjainak helyettesítési rendje</i>	26
4.2.	<i>A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:</i>	28
4.3.	AZ ISKOLAVEZETŐSÉG MUNKÁJÁT VEZETŐI TANÁCS SEGÍTI.	30
4.4.	AZ ISKOLA LEGFONTOSABB DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLETE A NEVELŐTESTÜLET.	30
4.5.	SZAKMAI TANÁCSADÓ TESTÜLET.....	31
4.6.	GAZDASÁGI SZERVEZET.....	31
5.	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	31
5.1.	A NEVELŐTESTÜLET	31
5.1.1.	<i>A nevelőtestület DÖNT:</i>	32
5.1.3.	<i>Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségek létrehozását kezdeményezhetik.....</i>	32
6.	NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	34
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
7.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOGALMA	35
7.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	35
7.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTÁLÁSA	36
7.4.	MINDEN VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ AZ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT "BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA" ALAPJÁN ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL RENDELKEZIK.....	36
8.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	36
8.1.	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	36
8.1.1.	<i>Az iskolán belüli kommunikáció hivatalos formái:</i>	37
8.1.2.	<i>A kapcsolattartás rendje :</i>	37
8.2.	A G EO-VAL A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	38
8.3.	A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	38
8.4.	AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	38
8.5.	A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	39
9.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	39
9.1.	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	39
9.2.	PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐI SZERVEZETEK.....	40
10.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	40
10.1.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMUNKBAN FOGLALT NEVELÉSI CÉLJAINK	40
10.1.1.	<i>Kollégium</i>	40
10.1.3.	<i>Az iskolapszichológus munkája</i>	40
10.1.5.	<i>A diákok öntevékenységeire építő szervezeti formákkal való kapcsolattartás:</i>	41
10.2.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK - DIÁKÖNKORMÁNYZATI TANÁCS).	41
10.2.2.	<i>A diákönkormányzat</i>	41
10.2.3.	<i>Az évi rendes diákközyűlés összehívását.....</i>	42
10.2.4.	<i>Az iskolai öntevékeny diáksport irányítását,.....</i>	43
10.2.5.	<i>Az iskola nevelőmunkáját segítik az ifjúsági mozgalmak</i>	43
10.3.	A SZAKMAI (FAIPARI) SZERVEZETEKSEL, EGYESÜLETEKKEL ÉS INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATÉPÍTÉS ISKOLAVEZETŐSÉGI SZINTŰ FELELŐSE AZ SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES.	43
11.	ELJÁRÁSRENDEK.....	43

11.1.	A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESET ESETÉN.....	44
11.1.1.	Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása	44
11.2.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
11.2.1.	A bombariadó elrendelésekora haladéktalanul:	45
11.3.	KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE.....	46
11.3.1.	Tűzvédelmi tevékenység:	47
11.3.2.	A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza:	47
11.3.3.	A tűzriadó terv tartalmazza:	47
12.	A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	48
12.1.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	48
13.	ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK.....	49
14.	SZÜLŐI SZERVEZETEK - SZMK	49
14.1.	AZ ISKOLÁBAN A SZÜLŐK JOGAIK ÉRVÉNYESÍTÉSE,.....	49
14.2.	HA AZ ISKOLÁBAN TÖBB SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) MŰKÖDIK,	49
14.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) DÖNT SAJÁT MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL, MUNKATERVÉNEK ELFOGADÁSÁRÓL, TISZTSÉGVISELŐINEK MEGVÁLASZTÁSÁRÓL.	50
14.4.	VÉLEMÉNYT NYILVÁNÍTHATNAK:.....	50
14.5.	JAVASLATOT TEHETNEK:	50
14.6.	EGYETÉRTÉSI JOGUKKAL ÉLVE, DÖNTHETNEK:.....	50
15.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	51
15.1.	SZAKKÖRI, DIÁKKÖRI FOGLALKOZÁSOK	51
15.1.2.	Korrepetálások	52
15.3.	TANULÓSZOBA:	52
15.4.	SPORTKÖR:	52
15.5.	ISKOLAI VÖRÖSKERESZTES TEVÉKENYSÉG.....	52
15.6.	TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK	53
15.7.	ÜZEMLÁTOGATÁS.....	53
15.8.	SZÍNHÁZ-, MOZI-, MÚZEUMLÁTOGATÁS.....	54
15.9.	TANULMÁNYI VERSENYEK.....	54
15.10.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	54
15.10.1.	A könyvtár igénybevételeének és működésének általános szabályai	54
15.10.2.	A könyvtár feladata	54
15.10.3.	Nyitvatartási, kölcsönzési idő:	55
15.10.4.	A tankönyvkölcsönzés szabályai.....	55
15.10.5.	Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	56
15.11.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	56
15.11.1.	A jutalmazás fokozatai:	56
15.11.2.	Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:	56
15.11.3.	Az ösztöndíj odaítélésének módja:	57
15.11.4.	Az ösztöndíj elnyerésének feltétele még:	57
15.12.	TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	57
15.13.	VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSÁKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	57
15.14.	MUNKARUHA KIHORDÁSI IDEJE, TISZTÁN TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	58
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
16.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	59
16.2.	AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	59
17.	ZÁRADÉK.....	60

1. BEVEZETÉS

B K S Z C

K O Z M A L A J O S F A I P A R I

S Z A K G I M N Á Z I U M A

Budapest, IV. kerület, Deák Ferenc utca 40.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) határozza meg.

1.1. Az SzMSz célja, tartalma

Az SzMSz célja,

hogy a törvényben foglalt jogi előírások minél hatékonyabban és átláthatóbban érvényesüljenek iskolánkban.

Az SzMSz tartalmát

részletes felsorolással a tartalomjegyzék tartalmazza. Tartalma összhangban van a jogszabályokkal és az iskolai alapidokumentumokkal.

1.2. Jogszabályi háttér

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. (XII. 19.)** korm. rendelet,
- a Közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) korm. rendelet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- az iskolarendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II.26.) OM rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

További, az iskola működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell Amr. (13/A.§ (3) bekezdés)
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel,
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény,
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) korm. rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) korm. rendelet,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet,

az oktatási és kulturális miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről 25/2010. (V.14.) OKM rendelet, a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a

térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről 8/2006. (III. 23.) OM rendelet

- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010. (IV.22.) Kormányrendelet, **valamint az OKJ és az OKJ-be történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II.17.) OM rendelet,**
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet.

1.3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az iskola területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Intézményi azonosítók

- a) **A tagintézmény neve:** BKSzC KOZMA LAJOS
FAIPARI SZAKGIMNÁZIUMA
- b) **A tagintézmény címe:** 1041 Budapest, IV., Deák
Ferenc utca 40.
- c) **telephely:** nincs
- d) **Alapító okirat száma:**
- e) **Alapító okirat kelte:** 2016. szeptember 1.
- f) **Alapítás időpontja:** 1883.
- g) **OM azonosító:** 203032

Fenntartó: a Nemzetgazdasági Minisztérium

2.2. Az intézmény (kötségvetési szerv) tevékenységei

2.2.1. Alaptevékenységei

Szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

2.2.2. Alap szakfeladata:

853121-1 nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

2.2.3. További szakfeladatai:

562913-1 iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 munkahelyi étkeztetés

853000-1 középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

853124-1 szakgimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853211-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamon

853214-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853221-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853224-1 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

853231-1 emelt szintű nappali rendszerű szakgimnáziumi szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon

853234-1 emelt szintű szakgimnáziumi felnőtt szakképzés

854211-1 felsőfokú szakképzés

855917-1 gimnáziumi, szakiskolai tanulószobai nevelés

2.2.4. Szakmai képzés

szakmacsoport:

faipar

művészet, közművelődés, kommunikáció

ügyvitel

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó, a tanév tervezésének időszakában dönt.

2.3. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

855937-2 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

855941-2 iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

855942-2 iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

855943-2 iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

855944-2 iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

856099-2 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

2.4. Vállalkozási tevékenység

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

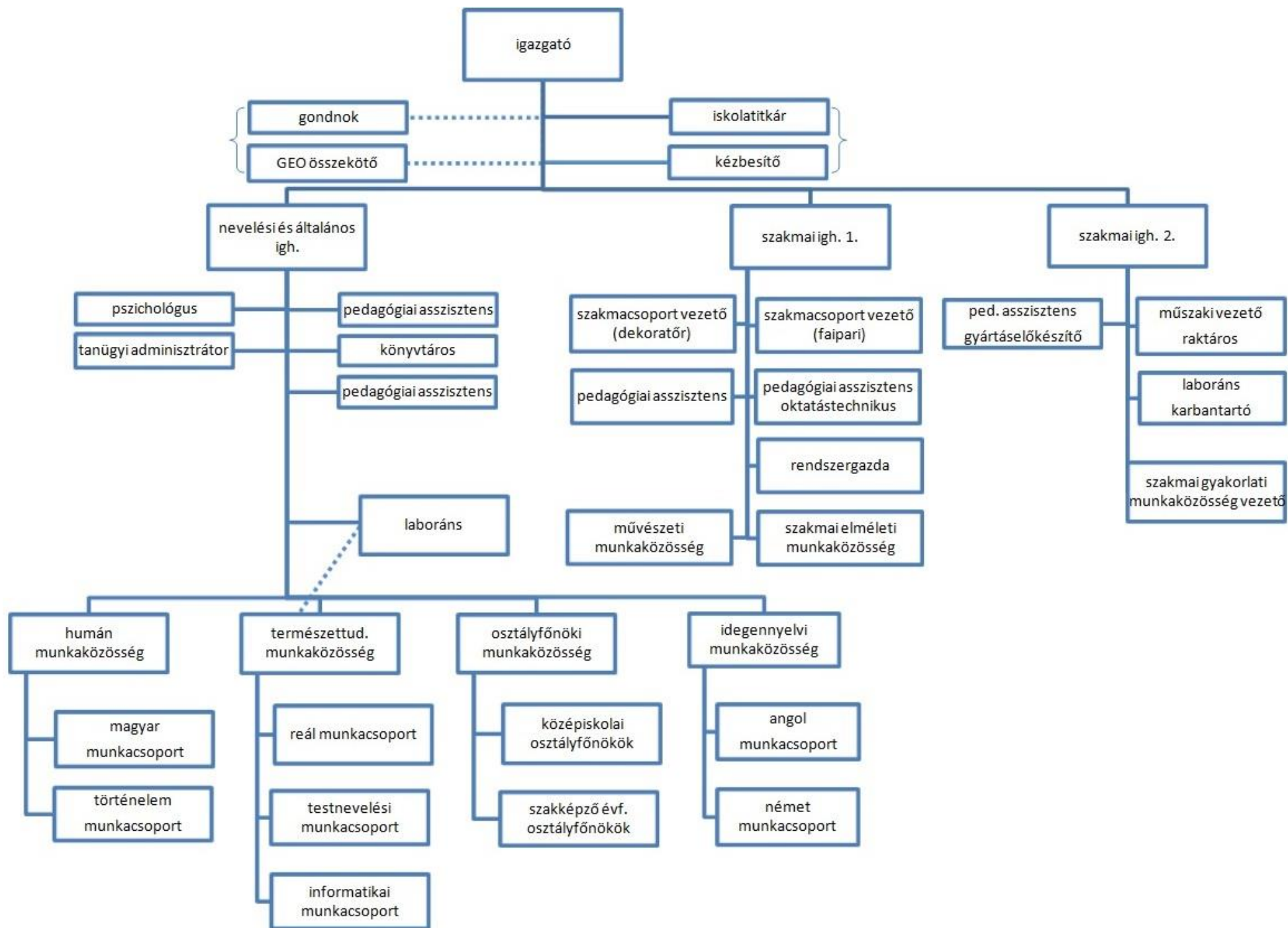
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1. Az iskola szervezeti felépítése

A BKSzC Kozma Lajos Faipari Szakgimnázium szervezeti egységeit a szervezeti ábra mutatja be.

3.2. Az iskola szervezeti ábrája



3.3. Az intézmény működési rendje

3.3.1. A tanév és tanítás rendje

A tanév rendjét EMMI rendelet alapján az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola nyitva tartása: naponta 5,00-tól – 21,00 óráig, kivéve a tanítás nélküli napokat és a tanítási szüneteket. A fenti időpontoktól eltérni csak az igazgató előzetes engedélye alapján lehet.

A nyitvatartási időn kívül az iskolában csak az ügyeletes portás tartózkodhat. Kivételt képeznek ez alól a külön igazgatói engedéllyel rendelkezők, az ellenőrzést végző iskolavezetőségi tagok, a gondnok, illetve a takarítást, karbantartást végző technikai dolgozók.

Az iskola épületébe bejönni, onnan eltávozni a tanulóknak csak a főbejáraton (Deák Ferenc u. 40.) lehet.

A tanulók és a technikai dolgozók mindenkor kötelesek a portás felszólítására igazolni magukat.

Az iskola épületét a tanulóknak a tanítási időben, csak külön engedéllyel és szülői jóváhagyással lehet elhagyni.

Az engedélyek aláírására jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

Az engedélyeket a portán kell leadni, azokat a portás havonta összegyűjti és tanév végén leadja az iskolatitkárnak.

Engedély nélkül távozhatnak az iskolából a tanárok és a szakképző évfolyamon tanulók.

Az iskolába érkező látogatókat, idegeneket belépéskor a portás „látogató cédulával” köteles ellátni.

Az épületben lévő többi kijárat zárva tartásáért felelősök:

A Rózsa utcai kapuért - a gondnok.

A konyhai gazdasági bejáratért - a konyhavezető.

A műhely bejáratokért - a gyakorlati oktatás vezető.

(Ezeket a bejáratokat csak áruszállítás, szemétszállítás használata esetén lehet igénybe venni.)

A tornatermi bejáratért - testnevelő tanárok.

A porta mellett lévő udvari bejárati kapu zárva tartásáért - a portás.

A külső (kerítés) kapu zárva tartásáért - gondnok.

3.3.2. A tanítás rendje:

óra	délelőtt	délután
1. óra	7,45 – 8,30	
2. óra	8,40 – 9,25 (tízórai szünet)	1. 16,00 – 16,40
3. óra	9,40 – 10,25	2. 16,45 – 17,25
4. óra	10,35 – 11,20	3. 17,30 – 18,10
5. óra	11,30 – 12,15 (ebéd szünet)	4. 18,15 – 18,55
6. óra	12,35 – 13,20	5. 19,00 - 19,40
7. óra	13,30 – 14,15	6. 19,45 – 20,25
8. óra	14,30 – 15,10	7. 20,30 - 21,10

Az elméleti és gyakorlati órák délelőtt 45 percesek, a délutáni tanítási órákon 40 percesek.

Az elméleti órák között legalább 10 perces (délutáni tanítás esetén 5 perces), a gyakorlati órák között, azok folyamatossága miatt – óraszámtól függően – 15 és 25 perc közötti a szünet.

A foglalkozások kezdetét mindenkor az órarend határozza meg.

A nyári termelési gyakorlatra külön munkarend vonatkozik.

Hiányzás esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes feladata a helyettesítés megoldása, s a hiányzás jelentése az igazgatónak.

3.3.3. Tanári ügyelet szervezése szükség esetén az órarend készítő és a nevelési igazgató-helyettes feladata.

A szorgalmi időszakban ügyeletre beosztott tanárok, szakoktatók az óráközi szünetek felügyeletét is ellátják.

3.3.4. Az oktatás osztálytermi rendszerben folyik.

Az osztály szünetekben az osztályfőnök javaslatára, igazgatói engedéllyel tartózkodhat a teremben.

3.3.5. Az osztály és osztályfőnök anyagi felelősséggel tartozik az osztályterméért.

A teremben okozott rongálást, lopást azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak, hogy a károkozó személye kideríthető legyen. Szaktanteremben továbbra is csak a szaktanárral vagy engedélyével maradhat bent az osztály. A szaktanterem állapotáért az ott órát tartó pedagógusok a felelősök.

3.3.6. A tanítás befejezése után

– általában 14,15-től kezdődő foglalkozásokat, programokat mindenki látogathatja, ezek azonban az erre kijelölt termekben zajlanak.

~~3.3.7. A klub- és osztályrendezvények a hét utolsó munkanapján, esetleg a gyakorlati oktatás előtti napon tanári felügyelettel, igazgatói engedéllyel tarthatók.~~

3.3.8. Az iskola tornaterme az iskolai tömegsport,

a sportköri foglalkozások befejezése után, külső szerveknek 21,00 óráig edzési célokra kiadható, ha az iskolai diáksportkör nem kívánja igénybe venni.

A tornatermet igénylőkkel szerződést kell kötni. A szerződésnek tartalmaznia kell a használattal kapcsolatos megállapodásokat, kártérítési felelősséget, valamint a bérleti díjakat az érvényben lévő rendeletek figyelembevételével. A szerződés a szerződő felek között felbontható.

Az iskola tömegszervezeti rendezvények céljaira időszakonként, előzetes megállapodás alapján egyes helyiségeit a kérelmezők rendelkezésére bocsátja.

3.3.9. Az iskola létesítményei és helyiségei

Az elméleti oktatás az A és B épület tantermeiben, a gyakorlati oktatás az iskolai tanműhelyben folyik. A tanműhelyek használati rendjét a tanműhely "Műszaki Ügyrendje" tartalmazza.

Az A és B épületek folyosóin vannak elhelyezve a tanulói öltözőszekrények. A testnevelés és a gyakorlati foglalkozásokon résztvevők számára külön öltöző és tisztálkodási lehetőség biztosított.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét a Házirend 4. pontja tartalmazza.

3.3.10. A belépés és bent tartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benttartózkodási rendjének részletes leírását az 1/2000-2001. számú Igazgatói utasítás tartalmazza.

Az idegen belépőnek a portai dolgozó kitöltött „látogató cédulát” ad, melyet távozásakor a meglátogatott dolgozó igazoló aláírásával, s a távozás idejének beírásával a portán lead.

Az idegen látogatókat a kapuügyeletet ellátó tanuló kíséri a keresett alkalmazotthoz, tanulóhoz.

Ha a diákügyeleti idő letelte után érkezik látogató az iskolába, akkor az érintett iskolai alkalmazott köteles a portás telefonértesítésére vendége elé lemenni a bejáráshoz. Amennyiben a keresett alkalmazott nem érhető el, úgy a látogatója a porta előtt várakozhat megérkezéséig.

A fentiek iskolai dolgozók - portások által ismert - hozzátartozóira nem vonatkoznak.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés megkötésekor kötelesek 2 példányban leadni a bérbe vett helyiséget használó személyek azonosítására alkalmas adatokat, amelyek egyik példányát a portán kell elhelyezni. A portai dolgozó jogosult a belépő személyazonosságát ellenőrizni.

3.3.11. Ünnepek, megemlékezések rendje,

a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.3.11.1. Iskolai ünnepélyt tartunk:

- a tanév nyitásakor és zárásakor;
- ballagáskor;
- 1848. március 15-e évfordulóján;
- 1956. október 23-a évfordulóján;
- 1849. október 6-a évfordulóján
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól: február 25.;

- megemlékezés a Holocaust áldozatairól : április 16.
- megemlékezés a Nemzeti összetartozás napjáról: június 4.

3.3.11.2. Egyéb rendezvényeink:

- a 12. évfolyamosok bálja - Szalagavató bál;
- végzősök vizsgamunka kiállítása;
- Mesterségek dicsérete szavalóversenyt szervezünk;
- Irodalmi kávéház, kiállítás.

3.3.11.3. Tanulmányi versenyek, vetélkedők

- háziversenyeket szervezünk különböző tantárgyakból;
- felkészítjük tanulóinkat a kerületi, budapesti, országos tanulmányi versenyekre.

A versenyeken eredményesen szereplő tanulóinkat és felkészítő pedagógusainkat, lehetőségeinkhez képest megjutalmazzuk.

3.3.11.4. Iskolai kulturális rendezvények

- a szakmával kapcsolatos, ill. egyéb kiállításokat szervezünk, ezen kiállítások megrendezését segítve iskolai Házi Múzeumot hozunk létre;
- a Diákönkormányzat kérésétől függően "Kozma Napokat" tartunk;
- Gólyatábort szervezünk leendő 9. évfolyamos tanulóink részére;
- támogatjuk az öntevékeny diákkörök működését, s lehetőséget adunk számukra bemutatkozásra, kiállítások, előadások megrendezésével;
- színház-, mozi- és múzeumlátogatásokat szervezünk;
- kapcsolattartás testvér-, illetve külföldi iskolákkal.

3.3.11.5. Sportversenyek, sportolási lehetőségek:

- támogatjuk a diáksportkör szakosztályainak tevékenységét;
- lehetőséget adunk minden külső versenyen való részvételre;

- téli időszakban igény szerint iskolai sítábor szervezésével gondoskodunk arról, hogy a tanulók ezen téli sporttevékenységet elsajátítsák, illetve gyakorolhassák;

3.3.11.6. A hagyományápolás külsőségei

- a Kozma Lajos Faipari Szakgimnázium címerének (jelvényének) leírása;
- az iskola zászlója;
- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét színű szövet alj, fehér blúz,

fiúk: sötét színű szövet nadrág, fehér ing, nyakkendő;

- az iskola hagyományos sportöltözéke:

Sportnadrág (fiúknál a fekete is megengedett), sort, s az évfolyamnak megfelelő színű pólóing vagy atléta – Kozma Lajos Faipari Szakgimnázium felirattal - ,s csak tornateremben használt tornacipő.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola hivatalos dokumentumait naponta a könyvtárban 11,00-15,00 óra között, illetve a titkárságon 8,00 és 16,00 óra között lehet személyesen megtekinteni. Az iskolai alapidokumentumok iskolánk honlapján is megtekinthetők: www.kozmafa.hu

3.5. Intézményi védő, óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánk faipari szakgimnázium lévén a tanulók csak speciális orvosi alkalmassági vizsga után kerülhetnek intézményünkbe.

Az ellátás rendje

- tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére;
- az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést;

- az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja;
- az iskolaorvos és a védőnő éves munkaterv alapján az alábbi szűrővizsgálatokat végzi el:
- időarányosan pályaalkalmassági vizsgálatokat végeznek (10-11-12. évfolyamon);
- a 12. évfolyamosok Mantoux szűrése, BCG oltása;
- a 12. évfolyamosok ernyőkép szűrése;
- testnevelési felmentések, besorolások;
- egészségügyi szempontból veszélyeztetettek gondozása;
- iskolai sportorvosi feladatok ellátása.

Fentiekén kívül hetente két illetve három alkalommal betegambulanciát, s igény szerint egészségügyi előadásokat tart az iskolaorvosa asszisztense. Az iskolaorvos rendelési ideje: **hétfő: 8,30 órától 12,30 óráig tart.**

4. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

4.1. Az iskolavezetőség

Az igazgató munkáját az iskolavezetőség és a vezetői tanács közvetlen módon segíti.

Az iskolavezetőség tagjai az igazgató és helyettesei:

- nevelési igazgatóhelyettes;
- szakmai igazgatóhelyettes;
- gyakorlati oktatásvezető;

A vezetői tanács tagjai:

- az iskolavezetőség,
- munkaközösség-vezetők,
- esetenként meghívott tagok.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a 4.1.2., 4.1.3., és a 4.1.4. pontok tartalmazzák.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköreit - az iskolavezetőséggel való egyeztetést követően - az érintettek egyetértésével az éves munkaterv, a ténylegesen beindított osztályok, illetve tanulócsoporthok, valamint a tantárgyfelosztás függvényében az igazgató átcsoportosíthatja. Az átcsoportosítás indoka, a szakmai területek szerinti feladatmegosztás lehetőség szerinti megtartása mellett, az arányos és elvégezhető szintű feladatmegosztás, munkaterhelés.

Az iskolavezetőség feladata tanácsadás, véleményezés. Ilyen minőségében együttműködik az igazgatóval, annak teljes feladat- és hatásköri területén.

Az iskolavezetőség általában heti egy alkalommal vezetőségi értekezletet tart.

4.1.1. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

4.1.1.1. Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért.

A Pedagógiai program eredményes végrehajtásáért.

4.1.1.2. Gyakorolja a munkáltatói jogok közül:

Kialakítja az intézményvezetés testületét, megválasztja vezető munkatársait.

4.1.1.3. Kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítás, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;

- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető hiányzása esetén ezen jogkörökkel a helyettesítési rendben meghatározott módon él a helyettesítő.

4.1.1.4. Dönt a tanulók be- és kiléptetéséről.

Dönt minden olyan ügyben, amely törvényben foglalt jogkörébe tartozik.

Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a **Kollektív Szerződés**, a Közalkalmazotti Szabályzat és a nevelőtestületi döntések figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.

4.1.2. A nevelési igazgatóhelyettes feladatköre

4.1.2.1. A nevelési igazgatóhelyettes

az iskola legfelsőbb vezető testületének tagja. Rálátása kell, hogy legyen az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhat. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket, az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatja. Munkája összhangban kell legyen az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával. Rendszeresen követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja az érintetteket, ezzel is elősegíti az iskola törvényes működését.

4.1.1.2. Munkaterülete kiterjed

az iskola Pedagógiai programjában és éves Munkatervében foglalt nevelési és azzal közvetlen összefüggésben álló feladatokra, a Humán, az Idegen nyelvi, a Természettudományi és az Osztályfőnöki munkaközösség munkájára.

4.1.2.3. Közvetlen tervezési, irányítási és ellenőrzési hatásköre és feladata nevelési feladatokkal kapcsolatban:

- a diákönkormányzat és a DMS-tanár munkájának koordinálása;

- az ifjúságvédelmi munka felügyelete;
- irányítja illetve ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját,
- kapcsolattartás az iskolapszichológussal ;
- a diáksportkör munkájának irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás a kollégiumokkal, javaslattevés a tanulók kollégiumi elhelyezésére;
- felvételi eljárás megszervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a pedagógiai munka ellenőrzése;

4.1.2.4. Oktatási, szakmai, képzési feladatok:

- a Humán, az Idegen nyelvi, a Természettudományi és az Osztályfőnöki munkaközösségek munkájának felügyelete és értékelése;
- tanmenetek kidolgoztatása, ellenőrzése;
- a lemorzsolódás figyelemmel kísérése, s a csökkentésére teendő intézkedések előterjesztése,
- korrepetálások megszervezése, ellenőrzése;
- szakkörök, tanórán kívüli tevékenységek szervezése;
- az ösztöndíjasok listájának összeállítása;
- a könyvtár munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

4.1.2.5. Tanügy-igazgatási, szervezési és menedzselési feladatok:

- az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- a beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete;
- beiskolázási feladatok koordinálása;
- pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása, továbbképzési terv készítése;
- a tanulói felmentések koordinálása;
- **pedagógiai mérések szervezése;**
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, a tanulói egészségügyi és szűrővizsgálatok időpontjának egyeztetése;
- a közismereti tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- javaslattevés a tanév rendjére; a munkaterv összeállítása,
- az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak koordinálása, az ünnepek méltó megemlékezéséről való gondoskodás;
- **a ballagás megszervezése,**

- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- munkaterületéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálása;
- szakterülethez nem köthető az iskola egészét érintő szabályzatok aktualizálása,
- ügyelet, a helyettesítési rend esetenkénti kidolgozása;
- a tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete;
- a túlórák elszámolása;
- a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása;
- házi tanulmányi versenyek szervezése,
- a 9-11. évfolyam naplójának ellenőrzése;
- a diákszociális kérések feldolgozása, megoldási javaslat kidolgozása,
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

4.1.3. A szakmai igazgatóhelyettes feladatköre

4.1.3.1. A szakmai igazgatóhelyettes

az iskola legfelsőbb vezetőségének tagja. Rálátása kell, hogy legyen az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhat. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és az iskolavezetés tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket. Az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel - szükség esetén ennél gyakrabban - tájékoztatja. Munkájának összhangban kell lennie az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel és az iskolavezetés többi tagjának munkájával.

Rendszeresen követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja az érintetteket, ezzel is elősegíti az iskola törvényes működését.

4.1.3.2. Munkaterülete kiterjed

az iskola Pedagógiai programjában és éves Munkatervében foglalt nevelési és avval közvetlen összefüggésben álló feladatokra. A Természettudományi, Szakmai elméleti és a Szakmai gyakorlati munkaközösség munkájára.

4.1.3.3. Közvetlen tervezési, irányítási és ellenőrzési hatásköre és feladata a nevelési feladatokkal kapcsolatban:

- a pedagógiai munka ellenőrzése;
- tehetséggondozás, -felismerés;
- a környezetvédelmi nevelés koordinálása,
- innovációs projektek támogatása,
- tanulmányi versenyekre a felkészítés támogatása, tehetséggondozás;
- kapcsolattartás az SZMK-val.

4.1.3.4. Oktatási, szakmai, képzési feladatok:

- a Szakmai és a Művészeti munkaközösség munkájának felügyelete és értékelése;
- kapcsolatot tart a szakmai alapozó képzés vezetőivel;
- irányítja illetve ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek munkáját,
- a tanmenetek kidolgoztatása, és az e szerinti oktatás ellenőrzése;
- a szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése;
- a szakmai tanulmányi versenyek szervezésének irányítása,
- év közti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- tehetséggondozás;
- a stúdió munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- a rendszergazda munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése

4.1.3.5. Tanügy-igazgatási, szervezési és menedzselési feladatok

- az iskola PR tevékenységének koordinálása,
- az iskolai honlap működtetése,
- a szakmai tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése;
- a tanulmányi kirándulások koordinálása, közös programok szervezése,
- az osztályozó vizsgák megszervezése;
- tankönyvtámogatás-, tankönyvigények felmérésének koordinálása;
- tanulói továbbtanulás koordinálása;

- soproni egyetemmel kapcsolattartás, a szakirányú továbbtanulás koordinálása;
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos intézkedések, esetleges tankönyv íratás megszervezése;
- rendszergazda tevékenységének koordinálása;
- végzett tanulók után-követése;
- Szalagavató szervezésének koordinálása;
- jogszabályok és a sajtó figyelése, az érintettek tájékoztatása a változásokról, illetve figyelemfelhívás;
- az iskolát potenciálisan érintő pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, ilyenek készítése (készíttetése);
- a 12-14. évfolyam naplóinak ellenőrzése;
- munkaterületéhez tartozó szabályzatok aktualizálása;
- a munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata);
- a vöröskeresztes megbízott tevékenységének felügyelete;
- a gazdasági vállalkozásokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás;
- szakmai jellegű kiállításokon és bemutatókon való részvételek szervezése, koordinálása;
- az iskolakép kialakításának koordinálása;
- minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

4.1.4.A gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes 2. feladatköre

4.1.4.1. A munkakör általános leírása

- feladata az iskola szervezésében vagy részvételével folyó minden szakmai gyakorlati képzés és az azokhoz kapcsolódó vizsgák szervezése, irányítása;
- a gyakorlati képzés tantárgyfelosztásainak és órarendjeinek, továbbá egyéb beosztási és foglalkoztatási dokumentumainak kidolgozása, és a szakmai igazgatóhelyetttessel együtt - igazgatói jóváhagyásra való előterjesztése;
- biztosítja, hogy a fentiekben említett feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételek – eszközök és anyagok – a megfelelő időre biztosítottak legyenek;

- javaslatokat tesz a gyakorlati képzés tárgyi eszközfejlesztésére vonatkozóan.

4.1.4.2. Kiemelt feladatai

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó szakmai gyakorlati képzést, az ezzel összefüggő vizsgákat, és az igazgatónak, vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek tett javaslatok formájában gondoskodik a személyi feltételek és a szakmai színvonal biztosításáról;
- kapcsolatot tart illetve koordinálja a műszaki vezető munkáját,
- ellenőrzi a laboráns munkáját (gépkarbantartó),
- koordinálja és ellenőrzi a vizsgamunkák kivitelezésének a mindenkori tanév rendjének és a vizsgázók számának megfelelő ütemezését;
- megszervezi a kötelező nyári termelési gyakorlatokat;
- a mindenkori szakmai gyakorlati képzési programok (tantervek) alapján gondoskodik, hogy a vállalt munkák „tanmenetbe illeszthetősége” optimális lehessen. A tanműhely bevételi terve teljesíthető legyen;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak szerint elvégzi a külső és belső megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, ütemezi azokat;
- a Műszaki Ügyrendben foglaltak alapján ellenőrzi a műhely termelő tevékenységének gyártás-előkészítését, műszaki adminisztrációs tevékenységét;
- az irányítása alá tartozó területen gondoskodik az iskolai vagyon gondos és szakszerű működtetéséről, felhasználásáról és őrzéséről;
- részt vesz az időszakos műszaki bejárásokon (szemléken) és az ezek eredményeképpen született jegyzőkönyvben foglalt határozatok végrehajtását megszervezi, s azok végrehajtását ellenőrzi;
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartatását ellenőrzi, s azok betartásáról gondoskodik;
- munkatervi feladatainak teljesítéséről a tanévzáró tantestületi értekezletet megelőző 8. napig éves beszámolót köteles készíteni, és azt az igazgatónak leadni;

- javaslatot tesz az iskolai éves munkatervben a munkacsoportja feladataira;
- a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása;
- javaslatot tesz a szakmai igazgatóhelyettesnek a tantárgyfelosztásra, és az órarendre;
- közreműködik a munkacsoport tanmeneteinek kidolgozásában, koordinálja az egyes szakoktatók ez irányú munkáját;
- a mindenkori szakmai képzési programok alapján meghatározza az egyes évfolyamokon kivitelezendő feladatokat, azaz a „szakmai szintet”, a szintfelmérő gyakorlati munkák tárgyát, és a munkák végzésének időpontját;
- fentiek alapján meghatározza a gyakorló és szintfelmérő munkák elvégzéséhez szükséges anyagok fajtáit és mennyiségét, erről tájékoztatja a gyakorlati oktatás vezetőjét.
- minden olyan egyéb feladat, amellyel esetenként az igazgató, az szakmai igazgatóhelyettes megbízza.

Ellenőrzési jogköre:

- ellenőrzési jogköre és kötelessége kiterjed az irányítása alá tartozó tevékenység minden vonatkozására;
- ellenőrzési jogkörében jutalmazási, vagy fegyelmi javaslatot tehet, a gyakorlati oktatás vezetőjének.

4.1.5. Az iskolavezetőség tagjainak helyettesítési rendje

4.1.5.1. Az igazgató helyettesítési sorrendje:

1. **Tagintézmény-vezetőhelyettes** / Szakmai igazgatóhelyettes 1.,
2. **Tagintézmény-vezetőhelyettes** / Nevelési igazgatóhelyettes,
3. **Tagintézmény-vezetőhelyettes** / Gyakorlati oktatás vezető - szakmai igazgatóhelyettes 2.,
4. Munkaközösség-vezetők.

A helyettesítési sorrend az **Tagintézmény-vezető** / igazgató mindennemű távolléte, jogai és kötelezettségei gyakorlása

tekintetében fennálló akadályoztatása esetére (pl. aláírási jog) érvényes. A sorrendben következő helyettes a jogokat az esetben gyakorolhatja, ha az őt megelőző személyek mindegyike akadályoztatva van, a cselekvés, illetve döntés pedig halaszthatatlan.

4.1.5.2. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítő által gyakorolható jogkörök: kiadmányozás és képviselet szabályai

4.1.5.2.1. Három napnál rövidebb távollét (akadályoztatás) esetén

- teljesítés igazolás,
- korábbi szerződéses fizetési kötelezettség, lejáró határidő esetén történő teljesítése;
- számlaadás, bevételi tételeknél, korábbi szerződések teljesítése, vagy 100 ezer Ft alatti tételeknél;
- kötelező, határidős adatszolgáltatás hitelesítése, hatósági megkeresésre hivatalos válasz, kötelezően kiadandó munkaügyi, tanulmányi vagy egyéb dokumentumok hitelesítése.

4.1.5.2.2. Három napnál hosszabb, harminc napnál rövidebb idejű távollét esetén, a 3.2.2.1. pontban felsoroltakon túlmenően

- az iskola folyamatos működéséhez szükséges 500 000 Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalásra javaslatot tesz;
- a folyamatos működést szolgáló, illetve a korábban kötött, lejáró pénzügyi tételek teljesítése;
- fegyelmi jogkör átvétele;
- dolgozó által kezdeményezett közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre vonatkozó szerződéses jogviszonyt érintő, a szerződő fél által kezdeményezett, változtatásról való döntés;
- legfeljebb 90 napra szóló közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése;
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- az iskola külső képvisellete, az adott időszakon belüli döntési határidő esetén teljes felhatalmazással.

4.1.5.2.3. Harminc napon túli távollét esetén

a tagintézmény-vezető/ igazgatót a helyettesítő, a jogok és kötelezettségek teljesítésének teljes körében köteles helyettesíteni,

kivéve az igazgató személyét érintő ügyeket. Ezért a tevékenységért a törvényben előírt igazgatói bérpótlék illeti meg a helyettesítőt.

Az iskola vezetésének ilyen módon történő átvételét a fenntartó felé három napon belül jelezni kell.

A tagintézmény-vezető/ igazgató helyettesítését ellátó személy helyettesítésének rendje (a távollét időtartamától függően átvett jogkörök) megegyezik az igazgató helyettesítési rendjével.

4.1.5.3. Az tagintézmény-vezetőhelyettesek / igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje

A, A tagintézmény-vezetőhelyettesek / igazgatóhelyettes harminc napot meghaladó távolléte esetén az igazgató teljes jogkörrel felruházott helyettesítőt bíz meg, aki mind jogok (a munkáért járó illetményeket is beleértve), mind kötelezettség tekintetében igazgatóhelyettesnek minősül.

B, A tagintézmény-vezetőhelyettesek / igazgatóhelyettes harminc napnál rövidebb akadályoztatása esetén

– szakmai irányítási kérdésekben

1. A nevelési tagintézmény-vezetőhelyettes / igazgatóhelyettest a humán és/vagy **osztályfőnöki** munkaközösség vezetője.

2. Az tagintézmény-vezetőhelyettes / szakmai igazgatóhelyettest a szakmai munkaközösség vezetője, illetve az igazgató által a helyettesítéssel megbízott személy helyettesíti halaszthatatlan ügyekben. Döntést igénylő esetekben azt előkészíti és javaslatot tesz döntésre, az igazgatóhelyettest igazgatási ügyekben helyettesítő személynél.

– igazgatási ügyekben

1. A nevelési tagintézmény-vezetőhelyettes / igazgatóhelyettest a szakmai igazgatóhelyettes.

2. A tagintézmény-vezetőhelyettes / szakmai igazgatóhelyettest a nevelési igazgatóhelyettes.

C, A tagintézmény-vezetőhelyettes / gyakorlati oktatásvezetőt három napot meghaladó távollét esetén igazgatási ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, szakmai kérdésekben, illetve a napi operatív ügyekben a megbízott személy helyettesíti.

Harminc napon túli távollét esetén a helyettesítés, az tagintézmény-vezető / igazgató megbízásának megfelelően történik.

4.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- törekednek az oktatás tartalmi és színvonalbeli egységesítésére;
- tanmenetek ütemes teljesítését figyelemmel kísérik, s negyedéves beszámolójukban tájékoztatják az iskola vezetőségét a teljesítés mértékéről;
- véleményezik a szaktanárok tanmeneteit, és észrevételeik megfontolása után hagyja jóvá azokat az igazgató;
- évente fejlesztési tervet, s ehhez kapcsolódó végrehajtási ütemtervet készítenek, a munkaközösség tagjaival történt egyeztetés után;
- a taneszközök beszerzésében segítséget nyújtanak;
- a szakmai munkát koordinálják;
- tervszerű óralátogatásokkal figyelemmel kísérik kollégáik munkáját;
- új szaktanár felvétele esetén segítséget nyújtanak az iskola igazgatójának a pályázat elbírálásában;
- szakmai tanácsaikkal segítik az új kolléga beilleszkedését;
- kifogást emelhetnek egyik vagy másik szaktanár munkájának eredménytelensége miatt;
- tájékoztatják a kollégákat a tanulmányi versenyekről, s megszervezik a tehetséges tanulók felkészítését versenyekre, illetve felvételi vizsgákra;
- kapcsolatot tartanak a szakmai irányító szervezetekkel, az igazgatóhelyettesekkel együttműködve;
- részt vesznek az iskola Pedagógiai programjának, illetve tantárgyi koncepciók, képzési programok kidolgozásában;
- segítik, illetve támogatják a felvételi előkészítő tanfolyamok szervezését;
- évfolyam felmérők íratásának megszervezésével segítik a tantárgyi követelmények egységesülését;
- a záróvizsgákra való felkészítést koordinálják, s az eredményeket közösen értékelik kollégáikkal, az esetleges változtatásokra a javaslatot terjesztenek elő;
- a területüket érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérik, s azokon való részvételt segítik;
- részt vesznek a belső szabályzatok aktualizálásában, illetve javaslatot tesznek a változtatásra;

- kollégáikkal együtt megfogalmazzák éves munkatervüket;
- tanév végén értékelik munkájukat;
- igény szerint munkaközösségi értekezleteket hívnak össze.

A munkaközösség-vezető javadalmazása a Kjt. szerint történik.

4.3. Az iskolavezetőség munkáját vezetői tanács segíti.

Ennek tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők;

A vezetői tanács konzultatív, tanácsadó csoport, üléseit általában havonta az igazgató hívja össze.

A vezetői tanács üléseire az igazgató további résztvevőket hívhat meg.

4.4. Az iskola legfontosabb döntéshozó testülete a nevelőtestület.

Ennek üléseit az igazgató hívja össze. Az ülés összehívása az „A” épület földszinti tanári szobájának igazgatói hirdetőtábláján elhelyezett hirdetményen, illetve esetenként körözhénnyel történik, az értekezletet megelőzően legalább 72 órával.

A nevelőtestület értekezletét 8 munkanapon belül össze kell hívni, amennyiben azt a testület tagjainak legalább egynegyede írásban kéri.

Rendkívüli esetben, a főhatóság, a fenntartó, esetleg jogszabályi kényszerhelyzet miatt 72 órán belül is össze lehet hívni az értekezletet.

Az üléseken az igazgató elnököl. Erre, illetve az összehívásra vonatkozó jogát esetileg átruházhatja.

A nevelőtestület feladatait és jogköreit a mindenkor hatályos jogszabályok rögzítik (2011. évi CXCV. tv., illetve a 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet). Jogkörét esetenként ruházhatja át, konkrét feladat, hatáskör és határidő megjelölésével. A meghatalmazott a tevékenységéről az igazgatót a megbízás letelte után haladéktalanul, a tantestületet a legközelebbi értekezleten tájékoztatja.

A pedagógusok feladat- és hatásköreinek tovább részletezését és megosztását a Kollektív Szerződés tartalmazza.

4.5. Szakmai tanácsadó testület

Szakmai tanácsadó testület létrehozatala (a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv. 8. §). (csak nem TISZK-es intézmények esetén)

Iskolánkban szaktanácsadó testület nem működik.

4.6. Gazdasági szervezet

Gazdasági tevékenység

Az iskola a hatályos alapító okiratában foglaltak értelmében nem önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

Mindennemű gazdálkodási, pénzügyi, vagyongazdálkodási és vagyonkezelési feladatokat, valamint az igazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói feladatok jogi és gazdasági típusú lebonyolítását a BKSzC Gazdasági osztálya, élén a főigazgató-helyettessel végzi.

5. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület döntési jogkörét értekezletein gyakorolja.

Az értekezleten jegyzőkönyv, döntést nem igénylő kérdések tárgyalásánál emlékeztető készül. A jegyzőkönyv a határozatokat sorszámmal ellátva, szó szerint tartalmazza.

A nevelőtestület (a nevelési-oktatási intézmény) az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- a nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazott;
- Az iskola nevelőtestülete dönt nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben s minden más esetben, amit a törvény, illetve jogszabály

meghatároz számára, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1. A nevelőtestület DÖNT:

- a Pedagógiai program elfogadásáról,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

5.1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.1.3. Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségek létrehozását kezdeményezhetik

a törvényben meghatározott módon. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munka-közösséget az azonos szakterületen működő pedagógusok csoportja alkotja.

5.1.3.1. Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- humán
- természettudományi
- módszertani-osztályfőnöki
- szakma elméleti
- művészeti
- szakma gyakorlati
- pályázati
- marketing
- felnőttképzési

5.1.3.1.1. A pedagógusok tantárgyfelosztástól függően alkotnak munkaközösséget.

A testnevelők s az informatikát oktatók a Természettudományi munkaközösség tagjai. Egy pedagógus egyidejűleg több munkaközösségnek is lehet tagja.

A munkaközösség vezetőjének személyére a tagok többségi szavazással tesznek javaslatot. A vezetőt az igazgató bízza meg. A munkaközösség évente legalább 2 értekezletet tart, amit a vezetője hív össze, az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A munkaközösség értekezletét az illetékes igazgatóhelyettes és az igazgató is összehívhatja. A munkaközösség határozatait értekezleten hozza, szótöbbséggel. A határozatokat emlékeztető rögzíti.

5.1.3.1.2. A munkaközösségek feladata:

- a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése;
- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása;
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése;
- a módszertani eljárások fejlesztése;

- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése;
- a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása;
- a tanulók tudásának eredményfelmérése;
- a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi életének fejlesztése;
- a taneszközök beszerzése.

5.1.3.1.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje a következőképpen kerül szabályozásra:

Az intézményben meglévő szakmai munkaközösségek félévente legalább egy alkalommal megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

A munkaközösségek vezetői ugyancsak havonta egy alkalommal (kibővített vezetőségi), a pedagógusok munkájának segítése érdekében a megszerzett tapasztalatok összegzése céljából tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői az e körben az SzMSz-ben írt tevékenységük eredményét a félévi és év végi beszámolóban teszik a pedagógusok számára hozzáférhetővé.

5.1.3.1.4. A nevelőtestület tagjaiból munkacsoport alakítható.

Munkacsoportot általában egy-egy szerteágazó feladat, több munkaközösséget is érintő feladatkör, vagy egy speciális munka elvégzésére lehet megalakítani.

A munkacsoport tagjai munkájukat megbízással, vagy önkéntes vállalásként végzik. Létrehozásuk általában határozott időre szól.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel.

A nevelőtestületet tájékoztatni kötelesek - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járnak el.

6. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Az iskola ifjúságvédelmi, szabadidő-szervező és pályázatfigyelő-író státusszal nem rendelkezik.

A nevelő-oktató munkát segítők:

- könyvtáros,

- szakmai alapozó képzést segítő vezető,
- műszaki vezető,
- oktatás-technikus,
- rendszergazda,
- rendszer-technikus,
- pedagógia asszisztens,
- laboráns,
- DMS-tanár,
- közhasznú munka koordinátor.

A pedagógus munkát segítő alkalmazottak számát a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg tanuló létszámtól függően. Feladataikat részletesen a névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. A belső ellenőrzés fogalma

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység. Folyamata az értékelés alapjául szolgáló adatok megállapításával kezdődik és a különböző normák megtartásának vizsgálatával folytatódik. Az ellenőrzés szolgáltatja a vezetők számára a szükséges információkat a normák végrehajtási módjáról és hatékonyságáról.

7.2. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás és gazdálkodás területén az, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó oktató- és nevelőmunka tartalmáról, annak színvonaláról;
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és a döntések egységes, teljes körű végrehajtását;

- az esetleges szabálytalanságok, hiányosságok, lazaságok feltárásával segítse elő az intézmény törvényes működését;
- biztosítsa a pénz- és egyéb eszközgazdálkodással, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos kötelező előírások betartását.

7.3. A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során tett megállapításairól összegző írásbeli jelentést készít, melynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés fontosabb adatait;
- az ellenőrzési programban meghatározott módon, az ellenőrzési feladatok szerinti tagolásban az ellenőr megállapításait és értékelését, az esetleges felelősök megjelölésével;
- az ellenőrzést végző aláírását, a jegyzőkönyv ismertetésével kapcsolatos záradékot.

7.4. Minden vezető beosztású dolgozó az iskola Szervezeti és működési szabályzat "Belső Ellenőrzési Szabályzata" alapján ellenőrzési kötelezettséggel rendelkezik.

Feladata az alárendeltségében lévő, ellenőrzésre kötelezett dolgozók ezen tevékenységének figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés rendjét az iskola Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

A pedagógiai vonatkozású ellenőrzési ütemtervet minden év szeptember 1-jéig, a gazdasági vonatkozásút január 1-jéig kell az igazgatóhelyetteseknek elkészíteni és az igazgatónak benyújtani.

8. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

8.1.1. Az iskolán belüli kommunikáció hivatalos formái:

A vezetői szintektől a végrehajtói szintek felé:

- igazgató vagy igazgatóhelyettes által összehívott nevelőtestületi, közalkalmazotti, pedagógus technikai dolgozói értekezletek. Az értekezletet hivatalos hirdetmény, illetve körözhvény formájában kell összehívni. Az értekezletről jegyzőkönyv vagy minden véleményt tárgyyszerűen tükröző emlékeztető készül;
- hirdetmény, amit az igazgató vagy helyettese tesz közzé a tanári szobában elhelyezett igazgatói hirdetőtáblán, illetve körözhvényben;
- az iskola belső számítógépes hálózaton közzétett információs anyag.

Mindkét irányú információáramlás és véleménycsere:

- a közalkalmazottak különböző csoportjai számára tartott értekezletek;
- vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) fogadóórák;
- bármely dolgozó/k/ által kezdeményezett megbeszélés, amire az érintett vezető 10 munkanapon belül lehetőséget kell adjon.

8.1.2. A kapcsolattartás rendje :

- - a nevelőtestületi, közalkalmazotti, technikai stb. értekezletet az igazgató hívja össze (az összehívás módját lásd. Pedagógiai közösségeknél) általában 6-8 hetente. Bármely fent említett dolgozói csoport értekezletét össze kell hívni 10 munkanapon belül, ha az érintetteknek legalább 25 %-a kéri;
- az igazgató és helyettesei az órarend hatálybalépésével egyidejűleg közzéteszik heti fogadóórájuk kezdő időpontját. A fogadóóra addig tart, amíg a bejelentkezettek mindegyikével létre nem jön a találkozó;
- az alkalmazotti közösségek mindegyike (pl. szakszervezet, Kt., munkacsoport stb.) jogosult az iskola helyiségeiben előre egyeztetett időpontban összejövettel, munkamegbeszélést tartani. Az ilyen módon összehívott értekezletekért minden tekintetben az összehívó felel (pl. értesítések, jegyzőkönyv stb.).

8.2. A Geo-val a kapcsolattartás formái és rendje

Ezen tevékenységet részletesen az Klebelsberg Intézményfenntartó Központ SzMSz-e tartalmazza.

8.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat, választott képviselői révén vesz részt az iskola irányításában, a jogszabályok biztosította keretek között.

A diákönkormányzatot elnöke, akadályoztatása esetén helyettesei képviselik.

Az igazgató a diákönkormányzat javaslata alapján megbízza a DMS-tanárt a DÖK segítségével, munkájának koordinálásával és a közte és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás koordinálásával.

Az igazgató a diákönkormányzat működésének felügyeletével megbízza egyik igazgatóhelyettesét.

A DÖK vezetői az igazgató fogadóóráján, vagy egyeztetett időpontban szóban, egyébként pedig írásban tehetik meg javaslataikat, észrevételeiket, amelyekre a jogszabályokban foglalt határidőn belül kell érdemben válaszolni.

A DÖK vezetők spontán módon, a lehetőségekhez igazodva fordulhatnak bármikor az iskola vezetőihez.

A Diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartásban kiemelt szerepet kap a Diákközgyűlés.

8.4. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkör vezetőségi tagja az igazgató vagy valamelyik helyettese, így a vezetőséggel a kapcsolattartás úgy zajlik, hogy a vezetőségi ülésen megbeszélnek

a felmerült kérdést, illetve problémát.

Az évenkénti sportköri közgyűlés lehetőséget ad a feladatok és problémák megbeszélésére.

A sportkörü vezetőségi gyűlés és az évenkénti közgyűlés összehívásának módját a Sportkörü Szabályzat tartalmazza.

8.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A Szülői Szervezet (SzMK) évente kétszer tart taggyűlést. Az első szeptemberben, az első szülői értekezlet után, a másodikat februárban, a második szülői értekezlet előtt.

Az SzMK ülésen jelen van az iskola igazgatója, a nevelési igazgatóhelyettes és az SzMK összekötő tanár. A szülők képviselői így ezen a rendszeresen megtartott értekezleten tudják a szülőtársak kéréseit közvetíteni az iskola vezetősége felé.

A diákok többségét érintő tantestületi, illetve nevelési értekezletre a jogszabályban meghatározottak szerint meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét, az SzMK vezetőség egy tagját. Így ezen az értekezleten tájékozódhat a legfontosabb nevelési kérdésekről, s azokról tájékoztatja az SzMK tagokat is.

SzMK gyűlést kell összehívni minden olyan esetben, amikor jogszabályban meghatározottak szerint ki kell kérni a szülők véleményét.

Az SzMK vezetősége rendkívüli esetben külön egyeztetést kezdeményezhet az iskola vezetőségével. Ezen megbeszélés időpontját előre egyeztetni kell.

9. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógusok és tanulók közösségei közösségként az alábbi szervezett alkalmakon, előre egyeztetett időpontban találkozhatnak:

- Az évenkénti egyszeri kötelező diákközgyűlésen,
- Rendkívüli diákközgyűlésen,
- Iskolagyűlésen,
- Nevelési értekezleteken, ahol a diákság nagyobb részét érintő ügyekről van szó.
-

9.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

A pedagógusok és szülői szervezetek az alábbi szervezett alkalmakon találkozhatnak:

- SzMK gyűlés,
- Nevelési értekezleten, ahol a törvényben rögzített módon vehetnek részt a szülők képviselői,
- Iskolai rendezvények: pl. Szalagavató bál.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

10.1. A Pedagógiai programunkban foglalt nevelési céljaink

érdekében az azt segítő intézményekkel, szakemberekkel a kapcsolatépítés (és -ápolás) iskolavezetőségi szintű felelőse a nevelési, valamint az szakmai igazgatóhelyettes.

10.1.1. Kollégium

a kapcsolattartás szintje	formája	gyakorisága
- nevelési igazgatóhelyettes	telefon, személyes látogatás	szükség szerint
- osztályfőnökök	szükség szerint (személyesen)	szükség szerint (évente)

10.1.2. A gyermekjóléti, diákszociális és ifjúságvédelmi szervezetekkel,

Munkakörükből, illetve megbízásukból fakadóan a kapcsolattartás aktív résztvevői az osztályfőnökök. Tevékenységüket önállóan, de az igazgatóhelyetttessel és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel összhangban végzik.

10.1.3. Az iskolapszichológus munkája

Az iskolapszichológusi tevékenységet Együttműködési megállapodás alapján a Színes Tisztk Koordinációs Iroda látja el.

10.1.4. Az iskolaorvos és asszisztense munkáját önállóan, külső szerv irányításával és finanszírozásában végzi.

Munkájának az iskolai élettel való összehangolásában a nevelési igazgatóhelyettes nyújt segítséget. Tevékenységének technikai hátteréért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

10.1.5. A diákok öntevékenysége építő szervezeti formákkal való kapcsolattartás:

A kapcsolat iskolavezetőségi szintű felelőse: a nevelési igazgatóhelyettes.

10.2. Diákönkormányzat (DÖK - Diákönkormányzati Tanács).

Munkájához jogi, szervezési és technikai segítséget a "diákmozgalmat segítő tanár" (DMS-tanár) ad. A DÖK legfelsőbb iskolai tárgyalópartnere az igazgató.

A DÖK munkáját önállóan, saját szabályzata alapján végzi. Tevékenységének az iskolai élettel és dokumentumokban foglaltakkal való összehangolásában a DMS-tanár segít, akit ennek érdekében döntéseikbe bevonnak, illetve teljes körűen tájékoztatnak.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által megbízott, iskolában tanító DMS-tanár, továbbá az iskola tanulója, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

10.2.1. Az iskola valamennyi tanulójának a képviselőjében az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint 50 %-a választott.

10.2.2. A diákönkormányzat

- a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát

a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és működési szabályzatuk jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és működési szabályzatával, illetve Házirendjével. A Szervezeti és működési szabályzatuk jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat jogosult

szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes közgyűlés).

10.2.3. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását

az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés - az iskolai diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol

az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

10.2.4. Az iskolai öntevékeny diáksport irányítását,

a termék és felszerelések használatának engedélyezését és ellenőrzését az iskola éves munkatervében meghatározott személy végzi. Az iskola a tanórán kívüli diáksportot lehetőségei szerint maximálisan támogatja. Ennek konkrét mértékét és formáját évente állapítja meg, és az iskola munkatervében a tantestület rögzíti.

10.2.5. Az iskola nevelőmunkáját segítik az ifjúsági mozgalmak

Iskolánk szívesen együttműködik, lehetősége szerint technikai segítséget nyújt minden olyan nonprofit, politikai pártoktól független, a Pedagógiai programban foglalt nevelési elveinkkel és céljainkkal összhangban működő ifjúsági szervezetnek, amelynek tagjai közé iskolánk tanulói közül többen önként felvételüket kérik.

10.3. A szakmai (faipari) szervezetekkel, egyesületekkel és intézményekkel való kapcsolatépítés iskolavezetőségi szintű felelőse az szakmai igazgatóhelyettes.

Legfontosabb szakmai szervezetekkel és intézetekkel iskolánk hivatalos, intézményesített (pl. tagsági) kapcsolatban van. Ezen külső kapcsolatok koordinálására egy-egy főt az iskola éves munkaterve megjelöl, akik alapvetően az iskola képviselőjét (döntési jogkör nélkül) és a kölcsönös információcserét biztosítják.

Munkájukat a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával, a neki való beszámolási kötelezettséggel végzik.

Ezt a jogkört az igazgató magához vonhatja.

11. ELJÁRÁSRENDEK

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

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az egyes rendelkezések végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) MüM. rendelet alapján az egészséget nem veszélyeztethető és biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározása céljából az iskola igazgatója 2001. január elsején az azóta is hatályos Munkavédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: MvSz) adta ki. **Kiadásának többek között célja: a gyermek és tanuló balesetek megelőzése.**

Az MvSz rendelkezéseinek betartása a szakgimnázium minden vezetőjére, dolgozójára, tanulója, valamint – az elvárhatóság mértékéig – mindazokra, akik a szakgimnázium területén tartózkodnak kötelező, megszegése a cselekmény súlyától függően szankcionálást vonhat maga után.

Baleset esetén minden munkavállaló és tanuló köteles a tőle elvárható módon a sérültnek elsősegélyt nyújtani és értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve tanárát.

Ha a sérült járóképes, de orvosi ellátásra szorul, kísérő felügyelet mellett orvosi rendelőbe kell küldeni.

11.1.1. Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása

Baleset: Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen, vagy aránylag rövid idő alatt következett be, és sérülést, mérgezést, vagy más testi, lelki egészségkárosodást, illetve halált okoz.

A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

11.1.2. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET ESETÉN A BALESETI JEGYZŐKÖNYVET („A.Tü.1020/B/új”) kell kitölteni, ha a tanulót a nevelési-oktatási intézményben - de nem a szakképzésben folyó gyakorlati képzés során – 3 napon túl gyógyuló baleset érte.

A gyakorlati képzés alatt történő baleseteknél munkabaleseti jegyzőkönyv űrlapot kell kitölteni (melléklet).

A tanuló, ill. gyermekbaleseti jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, amelyből elkészültekor, de legkésőbb a tárgyhót követő

hó 8. napjáig 1 példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) és legalább 1 példányt meg kell küldeni a fenntartónak. További 1 példány, a baleset esetleges egyéb dokumentumaival együtt a nevelési-oktatási intézmény baleseti nyilvántartó lapjának („A.Tü.1020/B/új”) a mellékletét képezi

A tanuló baleseti nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

A szakgimnázium köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon a vizsgálatot végzők megérkeztéig, kivéve az élet és vagyonmentés eseteit.

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

Rendkívüli eseményről, fenyegető telefonhívásról (vagy egyéb formájú üzenetről) az azt tapasztaló dolgozó) haladéktalanul köteles tájékoztatni az iskola ügyeletes vezetőjét.

Az iskola ügyeletes vezetője azonnal dönt az intézkedés tényéről, menetéről, sürgősségéről, esetleg az információ alapján a bombariadó elrendeléséről. Erre vonatkozó egyértelmű fenyegetés esetén a bombariadó elrendelése kötelező.

11.2.1. A bombariadó elrendelésekor haladéktalanul:

- értesíteni kell a kerületi rendőrkapitányságot;
- tájékoztatni kell az iskolatitkárt, a portást, az iskolavezetőség jelen levő tagjait, a gondnokot, a tanműhely ügyeletes vezetőjét.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén minden vezető beosztású dolgozó addigi munkáját abbahagyva a szükségintézkedések végrehajtására tér át (kivéve, ha pedagógus minőségben rábízott tanulókkal foglalkozik. Ez esetben szolgálatban lévő pedagógusnak minősül és az ezekre vonatkozó rendelkezés hatálya alá tartozik).

A szükségintézkedések végrehajtását az iskola ügyeletes vezetője irányítja, kivéve ha nála beosztásban magasabb vezető tartózkodik az intézményben és az tőle az iskola vezetését átveszi.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az iskola szervezeti struktúrája szerinti hierarchiának megfelelő irányt betartva a szóbeli utasításokat mindenki köteles végrehajtani.

A riadó elrendelését követően a szolgálati viszonyból kilépni, még a munkaidő vagy beosztás lejártá esetén is csak akkor lehet, ha erre az iskola vezetője engedélyt ad. A fenyegetést észlelő dolgozó a

rendőrségi jegyzőkönyv elkészülte előtt a szolgálatból nem léphet ki, abban az esetben sem, hogyha munkaideje lejárt volna.

A rendőrség értesítéskor a tőlük kapott utasítás alapján az iskola kiürítését az iskola vezetője (távolléte esetén az ügyeletes igazgató-helyettes) rendeli el, lehetőleg az iskolarádió útján.

A kiürítés rendjét és szabályait az utasítás kiadásával együtt közölni kell:

- a tanulók rendezett osztálykeretben mozognak az órát tartó - szünet esetén a következő órát tartó - tanár vezetésével;
- a tanulók táskájukat, csomagjaikat és értéktárgyaikat a kiürítés során magukkal viszik, a testnevelésen lévők gyorsan átöltöznek, a műhelyben lévők az időjárásnak megfelelően felsőruhát vesznek fel;
- a kiürítés közben az osztályok a folyosói szekrényeket kinyitják, a benne lévő értéktárgyakat tulajdonosaik magukkal viszik;
- a kiürítés a tűzriadó tervben megjelölt útvonalat követi, ha csak az iskola vezetője más utasítást nem ad;
- az iskolát elhagyó tanárok a náluk lévő iskolai kulcsukat a portán leadni kötelesek;
- az iskolán kívül a tanulók az őket vezető tanár által megjelölt területen belül kell hogy maradjanak, azt csak a tanár engedélyével hagyhatják el.

Amennyiben már legalább három tanítási óra a riadó elrendelésekor meg lett tartva, az iskola vezetője dönthet úgy, hogy a délelőtt vagy délutáni tanítás további órái elmaradnak.

A rendőrség megérkezését követően az iskola vezetője az ő utasításainak megfelelően köteles eljárni.

Rendkívüli esemény, bombariadó elrendelését követően ezen utasításban foglaltak betartása a kötelező, az iskola minden egyéb belső szabályzatában foglaltakkal való ütközés esetén.

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

Katasztrófa és polgári védelmi szempontból jelentős veszélyforrás a tanműhely és a porkamra. A tűz és porrobbanás megelőzésére vonatkozó előírásokat a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

11.3.1. Tűzvédelmi tevékenység:

A hatályos jogszabályok szerinti tűzvédelmi szabályzatot kell készíteni, ki kell adni és hatályba kell léptetni.

A szabályzatot naprakész állapotban kell tartani és a tanulókkal, munkavállalókkal ismertetni kell. Ennek megtörténtét, illetve a tűzvédelmi oktatás tényét oktatási naplóban kell rögzíteni. Külső munkavállalókkal a szabályzat rájuk vonatkozó részét kell ismertetni és ennek megtörténtét dokumentálni célszerű.

11.3.2. A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza:

- A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait, kötelezettségeit;
- A tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint finanszírozására vonatkozó szabályokat;
- A veszélyességi övezetek, szabadterek, a helyiségek, illetőleg a tűzszakaszok, az építmények, a létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolását és az azokra vonatkozó eseti tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat;
- Az alaklomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározását, illetve az előzetes egyeztetésre jogosult személyek felsorolását;
- A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket;
- A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatait;
- A létesítményi tűzoltóság működésének, szolgálatellátásának, tagjai díjazásának szabályait;
- A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat.

Művelődési, oktatási intézményként tűzriadó tervet kell készíttetni megfelelő szakirányú végzettségű szakemberrel.

11.3.3. A tűzriadó terv tartalmazza:

- A tűzjelzés módját;

- A riasztás rendjét, a tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók menekítési módját;
- A munkavállalók, vendégek, ügyfelek és más külső személyek tennivalóit tűz esetén;
- A főbb veszélyforrások megnevezését, a vonatkozó védekezési szabályok, tennivalók felsorolását;
- A létesítmény helyszínrajzát, a szintenkénti alaprajzokat, a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések, kapcsolók, vízszerezési helyek megjelölésével.

A tervben foglaltak végrehajtását a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott időközökben gyakoroltatni kell. A gyakorlat eredményét írásban kell rögzíteni.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

12.1. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- az a tanuló, aki a Házi renddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet;
- a fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát;
- a tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés;
- fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban;
- az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző könyvébe és a naplóba be kell írni;
- A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket a Házi rend rögzíti;

- ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétken és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi eljárást kell kezdeményezni ellene;
- a fegyelmi eljárás szabályait jogszabály tartalmazza a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

13. ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

13.1. AZ TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN HELYETTESÍTÉSI SORRENDET AZ SZMSZ TARTALMAZZA. Az igazgató mindennemű távolléte, jogai és kötelezettségei gyakorlása tekintetében fennálló akadályoztatása esetére (pl. aláírási jog) érvényes. A sorrendben következő helyettes a jogokat az esetben gyakorolhatja, ha az őt megelőző személyek mindegyike akadályoztatva van, a cselekvés, illetve döntés pedig halaszthatatlan.

13.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAIT ÉS JOGKÖREIT A mindenkor hatályos jogszabályok rögzítik (2011. évi CXCV. tv., illetve a 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet). Jogkörét esetenként ruházhatja át, konkrét feladat, hatáskör és határidő megjelölésével. A meghatalmazott a tevékenységéről az igazgatót a megbízás letelte után haladéktalanul, a tantestületet a legközelebbi értekezleten tájékoztatja.

14. SZÜLŐI SZERVEZETEK - SZMK

14.1. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése,

kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

14.2. Ha az iskolában több szülői szervezet (közösség) működik,

az a szülői szervezet (közösség) járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több, mint 50 %-a választott meg. Ilyen szülői szervezet (közösség) hiányában a szülői szervezetek (közösségek) a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet (közösséget) a képviselő ellátására.

14.3. A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

Az iskolai SzMK-nak osztályonként (9-12./13. évfolyam) három, így a teljes testületnek (évfolyamonként három osztály esetén) 42 tagja van. Az osztályonkénti három főt a tanév eleji első szülői értekezleten a jelenlévő szülők választják meg. Az SzMK évente legalább 2 gyűlést tart, ahol az iskolavezetőség tájékoztatja őket az iskolai élet legfontosabb eseményeiről.

14.4. Véleményt nyilváníthatnak:

- az iskolai SzMSz-ről;
- az iskolai Pedagógiai programról;
- az iskola jelentős részét érintő kérdésekről.

14.5. Javaslatot tehetnek:

- a diákszociális alap felosztásáról;
- a diákokat érintő szociális ügyekben.

14.6. Egyetértési jogukkal élve, dönthetnek:

- az iskola működési rendjéről;
- a belépés, bent tartózkodás rendjéről;

- a vezetők és az SzMK közötti kapcsolattartás formáiról;
- a külső kapcsolatok rendszeréről, formájáról és módjáról, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- a tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekről;
- a tanulószobára jelentkezés feltételeiről;
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról;
- a fegyelmező intézkedések formáiról;
- az állami vizsgák beszámításáról és a mentességekről;
- tisztségviselők, vezetőség személyéről (3 fő);
- az iskolaszékbe delegált tagról;
- az SzMK vezetőjének személyéről, aki az Oktatási Törvényben, s egyéb más rendeletben a szülői szervezetek számára biztosított ügyekben eljár;
- az iskolai rendezvények szervezésében való részvételről.

Az SzMK-val az iskolavezetés részéről a nevelési igazgatóhelyettes, a tantestület részéről az SzMK összekötő tanár, esetleg a szabadidő-szervező tart kapcsolatot

15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15.1. Szakköri, diákköri foglalkozások

Az iskola a hagyományainak megfelelő (humán, természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdet, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

15.1.1. A SZAKKÖRI foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy melyik szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával, az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások ideje: tanítási időn kívül

A foglalkozás időtartama: minimum heti 1 óra (45 perc)

15.1.2. Korrepetálások

Kötelező jelleggel indítható felzárkóztató matematika, német vagy angol, helyesírási és szükség szerint más tantárgyból korrepetálásokat a 9. osztályosok részére. Korrepetálásra járás kötelezőségét az osztályban tanító tanár határozza meg, a tanulók teljesítménye alapján. A tanár óradíját az iskolai költségvetésből kell fedezni.

15.2. Az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házi rendben meghatározottak szerint - DIÁKKÖRÖKET hozhatnak létre.

15.3. Tanulószoza:

9-10. évfolyamon tanulószobát szervezünk a tanulási és szociális nehézséggel küzdők számára. A tanulószoza ingyenes és önkéntes. A résztvevők tanári segítséggel készülhetnek fel a tanítási órákra.

A tanulószobára jelentkezés nincs korlátozva. Azt a tanulót azonban, aki rendszeresen zavarja a tanulószobai foglalkozásokat, a többiek érdekében meghatározott ideig kizárjuk a tanulószobai foglalkozásokról.

15.4. Sportkör:

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időszakban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekszünk arra, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon minél több tanuló vegyen részt.

15.5. Iskolai Vöröskeresztes tevékenység

Iskolánkban nem szervezünk Vöröskeresztes alapszervezetet a fluktuáció miatt, de az összekötő tanáron keresztül rendszeres

együttműködést tudunk kialakítani a kerületi Vöröskeresztes szervezettel, az illető személyt az éves iskolai munkatervben nevezzük meg.

15.6. Tanulmányi kirándulások

15.6.1. A tanulmányi kirándulások az oktató-nevelő munka szerves kiegészítői.

Lehetőséget adnak a jó osztályközösség kialakítására, de hazánk tájainak megismerésére, s a szakmai ismeret bővítésére is. A kirándulás időtartama legfeljebb 2 nap, amelyben egy faipari üzem vagy szakmához, tananyaghoz kapcsolódó kiállítás meglátogatását kell beiktatni.

Időpontja: az első három évfolyamnál májusban, negyedik évfolyamnál szeptemberben az igazgató által kijelölt napokon.

A költségeket elő-takarékossággal próbálják megoldani az osztályok. A szociális rászorultakat az iskolai **ALAPÍTVÁNYBÓL** kell hozzásegíteni, hogy a kiránduláson részt vehessenek.

A kirándulás teljes programját a szülőkkel írásban ismertetni kell, amelynek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A kirándulástervezetet, amely tartalmazza a kirándulás útvonalát, az indulás és érkezés helyét, időpontját, a szálláshely címét, a résztvevők névsorát, címét; telefonszámát, a kísérő tanárok nevét, az indulás előtt egy héttel az igazgatóságnak (a nevelési igazgatóhelyettesnek) kell beadni.

Kísérő tanárok általában: az osztályfőnök és a társosztályfőnök. Akadályoztatás esetén az igazgatósággal egyeztetve más tanár is kijelölhető. 20 tanulóra 1 kísérőtanárt kell számítani.

15.6.2. A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről jogszabály szerint a 7-12. évfolyamra járó tanulóknak tanulmányaik alatt egyszer egy **határon túli kiránduláson** kell részt venniük. Ennek finanszírozását a Bethlen Gábor Alapítvány pályázatából kívánjuk biztosítani. Az előfinanszírozásban a Geo-ra számítunk. A kirándulást általában a 10. illetve a 11. évfolyam után tervezzük megszervezni.

15.7. Üzemlátogatás

Helyét és időpontját a szakmai igazgatóhelyettes jelöli ki, de a szaktanár is kezdeményezheti a tananyagot életszerűvé tevő szakmai kirándulást. Az üzemlátogatás előtt a szaktanárnak ismertetni kell a megfigyelés szempontjait.

15.8. Színház-, mozi-, múzeumlátogatás

Az esztétikai nevelést segítő előadások, kiállítások segítségével a tananyag élményszerűbbé tehető. A közös látogatások lehetőséget adhatnak a viselkedési normák elsajátíttatására. A 4 évfolyam alatt 1 nemzeti drámánk, illetve egy Shakespeare dráma megtekintését tartjuk fontosnak.

Iskolánk minden tanulója a 12. évfolyamon meglátogatja a Terror Háza Múzeumot, és a 4 évfolyam alatt legalább egyszer a Nagytétényi Kastélmúzeum bútorkiállítását.

15.9. Tanulmányi versenyek

Ezen versenyek célja a tanulók tantárgyi, szakmai érdeklődésének fokozása, aktivitásuk, képességük kibontakoztatása. A versenyek lehetnek házi-, helyi, területi és országos versenyek.

A háziversenyek lehetnek tantárgyi vagy egyes tantárgyhoz kapcsolódó –képességfelmérők (pl. rajzverseny, szavalóverseny).

Az országos versenyeken a központi előírásoknak megfelelően kell eljárni. A versenyeken való részvételre a tanulók nem kötelezhetők. A versenyzők a tanulmányi verseny napján mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.

15.10. A könyvtár működése

15.10.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai oktató-nevelő munkát támogatják, segítik, kiegészítik, gazdagítják a könyvtár és stúdió szolgáltatásai.

15.10.2. A könyvtár feladata

A korszerű iskolai könyvtár szakszerűen elhelyezett és gyűjteményére épülő, sokoldalú szolgáltatásával az iskola információs bázisaként, forrásközpontjaként működik.

Az iskola szerves részeként saját eszközeivel, munkaformáival tevékenyen járul hozzá az iskola oktatási-nevelési feladataihoz.

Szellemi bázisként, illetve a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségek felhasználásával, szakszerűen fejlesztett, feltárt gyűjteményére támaszkodva az iskola diákjainak és nevelőtestületének rendelkezésére áll.

15.10.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő:

hétfőtől – csütörtökig 11,00 – 16,00 óra között

pénteken 11,00 – 15,00 óra között

A könyvtárhasználók: az iskola minden dolgozója és tanulója. Beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával, az adatok felvétele során történik. Az adatok módosulásáról tájékoztatni kell a könyvtárost a visszahozás, illetve újabb kölcsönzés alkalmával.

A kölcsönzési idő – a tartós tankönyvek kivételével – 3 hét, kötelező olvasmányok esetén 4 hét. Egy tanulónál egyidejűleg csak 5 könyvtári könyv lehet. A tanuló addig nem kölcsönözhet új könyvet, a könyvtári szolgáltatásokat nem veheti igénybe, amíg a lejárt kölcsönzési idejű könyvet vissza nem hozza.

A tartós tankönyvek leadásának leadási határideje: a tanév vége előtti hét. Az a tanuló, aki tartós tankönyv tartozását nem rendezi, a következő tanévben nem igényelheti ezt a szolgáltatást.

A pótvizsgára készülő tanulók külön engedéllyel nyári szünetre is kölcsönözhetnek könyveket.

A könyvtár használata ingyenes, de a kölcsönzött könyvekért a tanulók teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A beiratkozás az adatok felvételével és a kölcsönzés rendjének tudomásul vételével történik. Az adatok hitelességét valamint a kölcsönzési rend elfogadását a tanuló aláírásával hitelesíti.

A könyvtáros a kölcsönzési idő lejártá után a késők listáját havonta felteszi az iskolai hálózatra.

A **Gyűjtőköri szabályzatot** külön melléklet rögzíti, melyet a könyvtárban a folyóiratokat tartalmazó polc mellett, a bejáratnál szemben ki kell függeszteni.

15.10.4. A tankönyvkölcsönzés szabályai

Tankönyvet egy tanítási évre lehet kölcsönözni. A tanítás vége előtt kell azokat a könyvtárba visszavinni. Amíg a tanuló nem viszi vissza a tankönyvet, addig nem kölcsönözhet másik könyvet.

Külön engedéllyel a nyári szünetre is a tanulónál maradhat a tankönyv.

15.10.5. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A könyvtártól tankönyvet megvásárolni nem lehet. Kölcsönzött tankönyv elvesztése esetén a könyvtári könyv elvesztése esetén szokásos kártérítés történik.

15.11. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi eredményével és gyakorlati munkavégzésével, szorgalmával, jó magaviseletével vagy sport- és egyéb versenyeken elért eredményével az iskola hírét, tekintélyét öregbíti, az iskola rendkívüli jutalomban részesítheti.

A jutalmazást kezdeményezi elsősorban a szaktanár, illetve az adott programot szervező szaktanár, másodsorban az osztályfőnök, harmadsorban a munkaközösség-vezető, negyedsorban a nevelőtestület bármely tagja.

15.11.1. A jutalmazás fokozatai:

- I. osztályfőnöki, tanári, szakoktatói dicséret szóban és írásban
- II. gyakorlati oktatásvezetői dicséret szóban és írásban,
- III. igazgatóhelyettesi dicséret írásban,
- IV. igazgatói dicséret írásban,
- V. nevelőtestületi dicséret.

Az utóbbi két esetben adott dicséretek az igazgató a közösség előtt, írásban adja át a tanulónak. Az élenjáró egyéni teljesítmények könyvjutalommal, tárgyjutalommal, jutalomüdüléssel is elismerhetők.

A tanulmányi versenyek budapesti és országos döntőjében kiemelkedő eredményt elért tanulóknak a pedagógusok és az iskola tanulói jelenlétében az igazgató adja át az elismeréseket, jutalmakat.

15.11.2. Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:

- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelőtestület;
- a diákönkormányzat;
- az SzMK tagjai.

15.11.3. Az ösztöndíj odaítélésének módja:

Az ösztöndíj odaítélésének és kifizetésének módját részletesen az iskolai Házirend tartalmazza.

Az ösztöndíjak odaítéléséről a tantestületnek és diákönkormányzatnak véleményezési és javaslati joga van.

Az iskola tanulói tanulmányi ösztöndíjban részesülhetnek a félévi és év végi bizonyítványuk alapján a Házirendben rögzített módon.

15.11.4. Az ösztöndíj elnyerésének feltétele még:

- ne legyen fegyelmi büntetése;
- magatartása jó vagy példás legyen;
- maximum 2 igazolatlan óra lehetséges félévenként.

Az ösztöndíjat a félévi eredmények alapján minden évben február 28-ig, az év végi eredmények alapján pedig a következő tanévben, szeptember 30-ig fizetjük ki, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákoknak.

Az 9. évfolyamos tanulók csak a első tanév második félévében kaphatnak ösztöndíjat.

15.12. Térítési díj, tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló, iskolarendszerű képzésben résztvevő tanulók közül azok, akik a mindenkori törvényi előírásban foglaltaknak megfelelően tandíj, illetve térítési díj fizetésre kötelezettek. A részleteket a Tandíj fizetési Szabályzat tartalmazza.

15.13. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola vállalkozási formában termelő munkát nem végez.

Amennyiben ilyenre valamilyen speciális okból sor kerülne, úgy a tanuló - a termék kalkulációjában szereplő munkabér, mint számítási alap szerint - a végzett munka arányában juttatásra jogosult.

Amennyiben a tanuló tanmenet szerinti feladatvégzés során olyan művelet végrehajtásában vesz részt, aminek a végterméket az iskola értékesíti vagy pl. géphasználati díjat számol el bizonyos technológiai lépés elvégzéséért, ezért a tanulót anyagi juttatás nem illeti meg.

Témaköri gyakorló munka esetén, az elkészült munkadarabért a tanuló - amennyiben azt szeretné megvásárolni - csak az alap- és segédanyagköltséget kell megtérítenie.

A mennyiben a tanuló nem kívánja megvenni témaköri gyakorlómunkáját, úgy a tárgy tulajdonjoga az iskolára száll.

Végzős tanuló vizsga remekének megvétele is hasonló alapelv szerint történik, kivéve, ha a tanuló saját maga szerezte be faanyag és segédanyag szükségletét.

Amennyiben a tanuló vizsgamunkáját 90 napon belül nem szállítja el, és az iskola a tárolásra külön engedélyt nem ad, úgy a termék az iskola tulajdonába kerül.

15.14. Munkaruha kihordási ideje, tisztán tartásának szabályai

A 4/2002.(II.26) OM rendelet alapján az iskolarendszerű szakképzésben résztvevő tanulókat a gyakorlati képzés idejére ugyanolyan tisztálkodási eszköz (szappan, kéztisztító krém), továbbá ugyanolyan munkaruha, egyéni védőeszköz illeti meg, mint a vele azonos munkahelyen, illetőleg munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalót, közalkalmazottat.

Munkaruha-juttatás csak a szakképzésben résztvevő tanulókat illeti meg (13-14. évfolyam).

A munkaruha kihordási ideje 24 hónap.

A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Amennyiben az iskola anyagi helyzete lehetővé teszi, a rendeletben meghatározott feltételek szerint a 11. évfolyam tanulói részére is adhat munkaruhát, ugyanilyen feltételek mellett.

Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő, kitisztított munkaruhát visszaadhatja, vagy ha megtartja, köteles a munkaruha értékére arányos részét megtéríteni. A munkaruha tisztántartása a tanuló kötelezettsége.

A dolgozóknak járó munkaruha-juttatás rendjét a Kollektív Szerződés szabályozza.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2016. év november hó napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. év március hó 31. napján készített (előző) SzMSz.

16.2. Az SzMSz módosítása

Az SzMSz **felülvizsgálatára** sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. AZ SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2016. november

PH.

Borbola Erika

tagintézmény-vezető

17. ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskola **diákönkormányzata** 2016. év november hó napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

a DÖK vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az **SZMK** (szülői szervezet) 2016. év november hó. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2016. év november hó napján tartott ülésén megtárgyalta és a számú határozatával elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2013. március 31. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.