

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

| | | |
|--------|---|-----|
| 1. | A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései..... | 4 |
| 1.1 | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| 1.2 | A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya..... | 4 |
| 1.3 | A Szervezeti és működési szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok | 4 |
| 2. | Az intézmény legfontosabb adatai | 5 |
| 3. | Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek főbb feladatai | 8 |
| 3.1 | Az iskola szervezeti felépítése | 8 |
| 3.2 | Az intézmény szervezeti egységei | 9 |
| 3.2.1 | Az iskola vezetése..... | 9 |
| 3.2.2 | Az iskola dolgozói | 9 |
| 3.3 | Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai..... | 11 |
| 3.3.1 | Az intézmény vezetése | 11 |
| 3.3.2 | Az iskola közösségei..... | 12 |
| 4. | Az intézmény működési rendje | 13 |
| 4.1 | Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok..... | 13 |
| 4.1.1 | Alapító okirat..... | 13 |
| 4.1.2 | Pedagógiai Program | 13 |
| 4.1.3 | Házirend..... | 13 |
| 4.1.4 | Szervezeti és Működési Szabályzat | 14 |
| 4.1.5 | Éves munkaterv | 14 |
| 4.2 | Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 14 |
| 4.2.1 | A munkavégzésre irányuló munkaszerződés, egyéb jogviszony létrejötte..... | 154 |
| 4.2.2 | A pedagógus jogai..... | 15 |
| 4.2.3 | A pedagógus feladatai | 16 |
| 4.2.4 | A pedagógusok továbbképzése | 16 |
| 4.2.5 | A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának rendje..... | 16 |
| 4.3 | Az intézmény nyitvatartási rendje | 17 |
| 4.4 | A tanulók felügyeletével összefüggő kérdések..... | 17 |
| 4.5 | A vezetők benntartózkodásának rendje | 17 |
| 4.6 | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 18 |
| 4.6.1 | A belső ellenőrzés feladata | 18 |
| 4.6.2 | A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai | 18 |
| 4.6.3 | A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak..... | 18 |
| 4.6.4 | Kiemelt ellenőrzési pontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során..... | 18 |
| 4.7 | Az intézmény helyiségeinek használata, belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 19 |
| 4.8 | A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája..... | 19 |
| 4.8.1 | A nevelőtestületi értekezlet..... | 19 |
| 4.8.2 | A szakmai munkaközösségek értekezletei..... | 20 |
| 4.8.3 | Az alkalmazotti közösség értekezlete..... | 20 |
| 4.8.4 | Az értekezletek dokumentálása..... | 20 |
| 4.9 | A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... | 20 |
| 4.10 | A vezetők és az iskolaszék, kollégiumok, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás..... | 21 |
| 4.11 | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 21 |
| 4.11.1 | A nevelőtestület feladat és döntési jogkörébe tartozik..... | 21 |
| 4.11.2 | A nevelőtestület véleményezési és javaslattevési jogköre | 21 |
| 4.11.3 | A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre | 21 |
| 4.11.4 | Hatáskör, jogkör átruházása..... | 22 |
| 4.11.5 | Át nem ruházható hatáskör, jogkör..... | 22 |
| 4.11.6 | Az óraadó tanár hatásköre | 22 |
| 4.11.7 | A szakmai munkaközösség feladata..... | 22 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 4.12 | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 223 |
| 4.13 | Az adatszolgáltatás | 23 |
| 4.14 | A fenntartói irányítás jogosítványai | 23 |
| 4.15 | Beszámolási kötelezettség | 24 |
| 4.16 | Egyházi jogi személlyel való együttműködés, a tanulók szabad vallásgyakorlása | 24 |
| 4.17 | Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósítása | 24 |
| 4.18 | A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés | 25 |
| 4.19 | Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása | 25 |
| 4.20 | Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval | 25 |
| 4.21 | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 25 |
| 4.22 | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása | 26 |
| 4.23 | A tanulóbaesetek megelőzésének vezetői, pedagógusi és alkalmazotti feladatai | 26 |
| 4.24 | Tanulóbaesetek esetén teendő intézkedések rendje | 27 |
| 4.25 | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 27 |
| 4.26 | Térítési-díjak fizetése | 27 |
| 4.27 | A szakképesítő vizsga | 28 |
| 4.28 | A reklámtevékenység szabályai | 28 |
| 4.29 | A dohányzás szabályai | 28 |
| 4.30 | A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje | 28 |
| 5. | A működés egyéb szabályai | 29 |
| 5.1 | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái | 29 |
| 5.2 | A diák-önkormányzati szervezet, a diákképviselők, a diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működési feltételeinek meghatározása | 29 |
| 5.3 | A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája | 30 |
| 5.4 | A tanulók jutalmazásának elvei és formái | 30 |
| 5.5 | A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai | 31 |
| 5.6 | Az iskolai tankönyvrendelés szabályai | 33 |
| 5.7 | A mindennapos testedzés formái | 34 |
| 5.8 | A felnőttoktatás formái | 34 |
| 5.9 | Az iskolai könyvtár működési rendje | 34 |
| 5.9.1 | Az iskola könyvtárra vonatkozó adatok | 34 |
| 5.9.2 | Az iskolai könyvtár feladatai | 35 |
| 5.9.3 | Az iskolai könyvtár működési rendje | 35 |
| 5.9.4 | Az iskolai könyvtár gazdálkodása | 35 |
| 5.9.5 | Az iskolai könyvtár gyűjtőköre | 36 |
| 5.10 | Az intézmény ügyiratkezelése | 36 |
| 5.11 | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 36 |
| 5.12 | Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje | 36 |
| 5.13 | A kiadmányozás rendje | 367 |
| 5.14 | Bélyegzők használata | 37 |
| 5.15 | Az intézmény gazdálkodási rendje | 37 |
| 5.15.1 | Bankszámlák feletti rendelkezés | 37 |
| 5.15.2 | Az utalványozás, érvényesítés rendje | 38 |
| 5.15.3 | Az általános forgalriadó elszámolásának rendje | 38 |
| 5.16 | A nyilvánosságra hozatallal, közzététellel kapcsolatos rendelkezések | 38 |
| 5.16.1 | Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról történő tájékoztatás rendje | 38 |
| 5.16.2 | Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje | 38 |
| 5.16.3 | Az házirendjéről történő tájékoztatás rendje | 38 |
| 6. | Záró rendelkezések | 39 |

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az EURÓPA Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg az oktatási intézmény szervezeti felépítésével, az intézményi működés belső rendjével, a belső és külső kapcsolattartással, valamint a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az EURÓPA Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 26. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolai diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXVII törvény;
- A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény;
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 20/2007. (V. 21) SZMM a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárásrendjéről;
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól

Az intézmény munkáját fenti jogszabályokon kívül meghatározzák

- a hatályos adózási és társadalombiztosítási jogszabályok,
- a közegészségügyi és járványügyi előírások,
- a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok,
- valamint a fenntartó által kiadott iránymutatások.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az iskola neve:

Európa Szakképző Iskola

Az iskola székhelye:

3533 Miskolc, Sétány utca 1. szám.

Az intézmény típusa: szakképző iskola

Többcélú köznevelési intézmény: szakiskola és szakközépiskola

tagozatai: nappali, esti, levelező

Az alapítás időpontja:

2002. augusztus 1.

Az intézmény alapítója:

EURO ISKOLA Oktatási Közhasznú Társaság

3530 Miskolc, Széchenyi u. 90. I/1.

Az intézmény fenntartója:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
3525. Miskolc, Városház tér 1.

Az intézmény működési területe:

Magyarország

Adóhatósági azonosítószám:

18447408-1-05

Az intézmény statisztikai számjele:

18447408 8022 552 05

Az intézmény OM azonosítója:

200315

A számlát vezető hitelintézet neve és címe:

OTP Bank Nyrt.
3530 Miskolc, Szemere u. 5.

Az intézmény fizetési számlaszáma:

11734004-20464637

A számlát vezető hitelintézet neve és címe:

UniCredit Bank Hungary Zrt
1054 Budapest, Szabadság tér 5-6.

Az intézmény fizetési számla száma:

10918001-00000100-767800091

Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:

alanyi adómentes

Az intézmény telefonszáma:

46 / 530-474, 46 / 530-475

Az intézmény telefax száma:

46 / 530-474

Az intézmény e-mail címe:

titkarsag@euroiskola.hu

Az intézmény Internet honlapjának címe:

www.euroiskola.hu

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartótól kapott támogatásból és saját bevételeiből önállóan gazdálkodik.

Az intézmény részvétele TISZK-ben:

Az intézmény részt vesz az ÉMOR-TISZK Észak-magyarországi Szakképzés-szervezési Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkájában. (3200 Gyöngyös, Mátrai út 36.)

Az intézmény vezetője: az iskolaigazgató, akit az iskola fenntartója nevezi ki.

Az intézmény közfeladata:

Többcélú köznevelési intézmény:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Államháztartási szakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás

853200 szakmai középfokú oktatás

Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

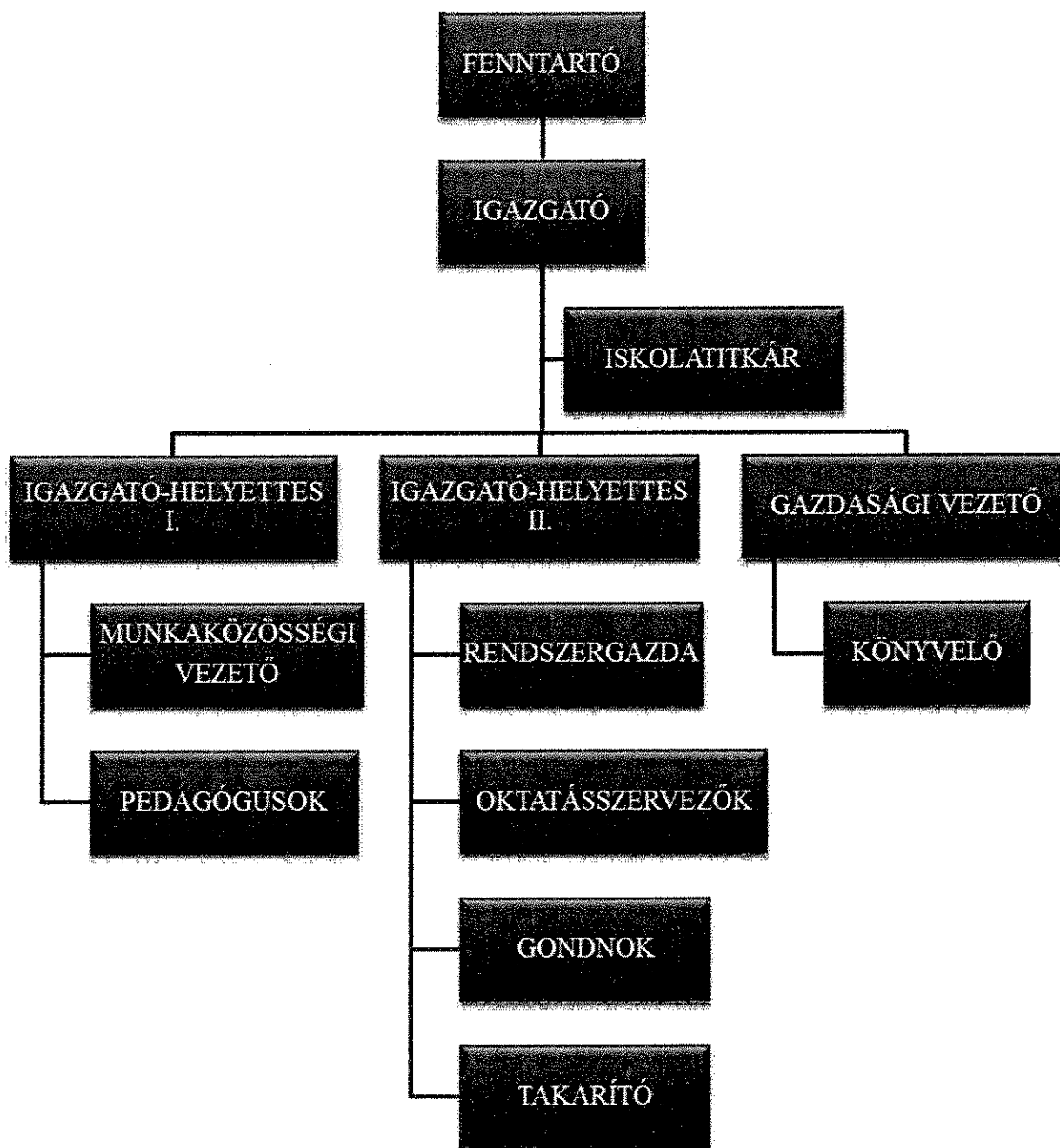
- 85.31. Általános középfokú oktatás
- 85.32. Szakmai középfokú oktatás
- 85.41. Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.42. Felsőfokú oktatás
- 85.51. Sport, szabadidős képzés
- 85.52. Kulturális képzés
- 85.59. Máshova nem sorolt egyéb oktatás

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 18.20. Egyéb sokszorosítás
- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19. Egyéb kiadói tevékenység
- 68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.22. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 82.99. Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.60. Oktatást kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek főbb feladatai

3.1 Az iskola szervezeti felépítése



3.2 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.2.1 Az intézmény vezetése

a) Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása az intézmény alapító okiratában foglaltaknak megfelelően történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

b) Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató nevezi ki, akik az igazgató közvetlen munkatársai.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes I. jogosult az iskola vezetői feladatainak ellátására, mely alól kivételt képez az igazgató kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátása.

Amennyiben az intézménynek átmenetileg - bármely okból kifolyólag - nincs igazgatója, úgy az igazgató feladatait a fenntartó által kijelölt igazgatóhelyettes teljes jogkörrel felhatalmazva látja el.

c) Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója bízta meg, közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

A gazdasági vezető felelős a pénzügyi és számviteli rend, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Feladata az intézmény működtetése, a költségvetés tervezése, a gazdálkodás végrehajtása, az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátása.

A gazdasági vezető a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó elvárásainak, valamint az igazgató utasításainak megfelelően végzi tevékenységét.

A gazdasági vezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.2 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a Munka Törvénykönyve alapján az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

a) A nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézmény pedagógusainak közössége alkotja. Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezető, és az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusai szakmai munkaközösségeket alkotnak.

b) A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre**b.a) Iskolatitkár**

Az iskolatitkár a nevelő-oktató munkát közvetlenül segíti. Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Ellátja az intézmény pénztárosi feladatait.

Az iskolatitkár az igazgató közvetlen beosztottja. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

b.b) Rendszergazda

A rendszergazda az iskolában lévő számítástechnikai eszközök, informatikai rendszerek üzembiztonságáért, karbantartásáért felelős személy.

A rendszergazda ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét, ellenőrzi a védelmi előírások betartását, valamint javaslatot tesz az informatikai rendszerek átalakítására, fejlesztésére.

A rendszergazda az igazgatóhelyettes II. irányításával végzi munkáját. Részletes feladatait munkaköri leírása és az intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

b.c) Oktatásszervezők

Az oktatásszervezők főbb feladatai az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatás szervezése, lebonyolításának irányítása és e tevékenységekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Feladatainak ellátása során kapcsolatot tartanak az önkormányzatokkal, munkaügyi központokkal és gazdasági szervezetekkel.

Az oktatásszervezők az igazgatóhelyettes II. közvetlen irányításával végzik munkájukat. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

b.d) Könyvelő

A könyvelő főbb feladata az intézmény főkönyvi könyvelésének folyamatos és naprakész vezetése, a költségvetési kapcsolatok rendezésén belül a bevételek elkészítése, adók kiszámítása, határidőre történő befizetése, statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását.

Részt vesz a zárási munkálatok előkészítésében, szükség szerint a leltárak feldolgozásában.

A könyvelő a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

b.e) Gondnok

Az intézmény gondnoka ellátja az intézmény-üzemeltetéssel kapcsolatos gondnoki, műszaki és karbantartási teendőket.

A gondnok az igazgatóhelyettes II. közvetlen irányításával végzi munkáját. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

b.f) Takarító

A takarító felelős az intézmény tisztaságáért, a nevelő-oktató munka kultúráért, esztétikus környezetének biztosításáért.

A takarító az igazgatóhelyettes II. közvetlen irányításával végzi munkáját. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.3 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.3.1. Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézmény vezetése segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetésének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

Az intézmény vezetése, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetése együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel és a diákönkormányzat vezetőjével.

A vezetők közötti kapcsolattartás:

Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkaközösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.3.2. Az iskola közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói és az iskola használói együttesen alkotják.

a) Az alkalmazotti közösség

Az intézményben folyó képzést olyan alkalmazottak végzik, akiknek az alkalmazására a köznevelési törvény által előírt feltételek az irányadók.

Az alkalmazottak munkavégzésének díjazását, munkarendjét és egyéb munkavégzésre vonatkozó feltételeit a munkaszerződés tartalmazza.

b) A nevelőtestület

A nevelőtestület pedagógusait - mint a pedagógusközösség tagját - megilletik emberi méltóságának, személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelői-oktatói tevékenységének értékelése, elismerése.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete döntési jogkörrel rendelkezik nevelési-oktatási kérdésekben:

- Tagjai az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével szabadon megválaszthatják a nevelő-oktató munka ismereteit, tananyagát, módszereit.
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönthet az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések megválasztásáról.
- Az iskola hagyományrendszerének kialakításáról, ápolásáról.

A nevelőtestület véleményezői javaslattevői és egyetértési jogot gyakorol minden olyan intézmény működésével kapcsolatos ügyben, melyet a törvény más hatáskörbe nem utal.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

c) A diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulói jogok, a tanulói érdekvédelem, és érdekegyeztetés iskolai szervezete.

Az iskola tanulói maguk közül választják meg képviselőiket, akik érvényesítik az érdek-képviselést, valamint szervezik közösségi munkájukat.

A diákönkormányzat jogait, kötelességeit és működését az iskola házirendje szabályozza.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

4.1.1 Alapító okirat

Az intézményt az EURO ISKOLA Oktatási Közhasznú Társaság alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az intézmény fenntartója készített el.

4.1.2 Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program tartalmazza:

- az iskola bemutatását, küldetésnyilatkozatát, történetét és hagyományait,
- az iskola nevelési programját,
- az iskola helyi tantervét,
- az iskola szakmai programját,
- az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározását,
- a pedagógusok munkájának értékelését,
- a pedagógia program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a bűnmegelőzés, áldozattá válás elkerülését,
- az iskolai integrációs programot
- a pedagógiai program nyilvánosságát.

4.1.3 Házirend

A házirend meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, biztosítja az iskolai nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, szabályozza az iskola közösségi életének megszervezését.

4.1.4 Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ rögzíti az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, mellékleteivel együtt tartalmazza az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek:

- Könyvtári SZMSZ és a hozzá kapcsolódó Könyvtári gyűjtőköri szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaköri leírások.

4.1.5 Éves munkaterv

A fenti tanügyi dokumentumok alapján, azokkal összhangban, valamint a nevelőtestület javaslatai alapján készíti el az iskola igazgatója az iskola éves munkatervét.

4.2 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.2.1. A munkavégzésre irányuló munkaszerződés, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézményben folyó képzést olyan alkalmazottak végzik, akiknek az alkalmazására a köznevelési törvény által előírt feltételek az irányadók.

Az alkalmazottak munkavégzésének díjazását, munkarendjét és egyéb munkavégzésre vonatkozó feltételeit a munkaszerződés tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésre irányuló jogviszonya határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződéssel jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak kötelező óraszámára, túlmunka díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A pedagógusok munkabére és pótléka nem lehet kevesebb az azonos feladatot ellátó közalkalmazottaknak járó illetmény és pótlék legkisebb mértékénél.

A munkavégzésre irányuló szerződések tekintetében a Polgári Törvénykönyv és a Munka Törvénykönyve jogszabályi előírásai érvényesek.

4.2.2 A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével kapcsolatban megilleti az a jog, hogy

- megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermekeket, tanulót,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- hogy szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz - jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe,
- jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
- munkáltató által térített egyéb juttatások.

4.2.3. A pedagógus feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

4.2.4 A pedagógusok továbbképzése

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

4.2.5 A pedagógus számára biztosított informatikai eszközök használatának rendje

Intézményünkben minden pedagógus rendelkezik 1 db lappal. A laptopokat személyi használatra kapják, teljes anyagi felelősséggel, átvételi elismervény ellenében. A laptopokat – ha munkájuk szükségessé teszi - haza is vihetik. A laptopok elvesztéséből eredő kárért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Lehetőség van a pedagógusok részére írásvetítő használatára. Az írásvetítő tartozékait az iskolatitkári irodából viszik el óra előtt, és oda is viszik vissza.

4.3 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7³⁰ – 19³⁰ óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az intézmény szombaton, esetenként vasárnap is nyitva tartható.

Tanítási napokon a diákok hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 10⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig.

Az iskolában a nappali tagozatos munkarend szerinti tanítási órák a helyi tanterv alapján reggel 8⁰⁰ óra és délután 15³⁰ óra között kerülnek megszervezésre.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, illetve 15 perc.

Az esti és levelező tagozatos munkarend szerinti oktatás délután 15³⁰ óra és 19³⁰ óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatásért felelős miniszter évenként rendeletben határozza meg az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi időt, a tanítási szünetek idejét szorgalmi időben, a tanítás nélküli munkanapok számát, az érettségi és szakmai vizsganapokat és a vizsgák rendjét, a középfokú felvételi eljárás és beiratkozás lebonyolításának ütemezését, a tanulmányi versenyeket és az országos mérések és vizsgálatok elrendelését.

4.4 A tanulók felügyeletével összefüggő kérdések

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és felszereléseit csak nevelői felügyelettel vehetik igénybe. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A tanulók iskolán kívüli tevékenységeiket – szakmai gyakorlat, tanulmányi kirándulás – csak nevelői felügyelettel végezhetik.

4.5 A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodásának rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8⁰⁰ és délután 16²⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy valamelyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes tanár, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kerül kijelölésre. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az iskola igazgatója a felelős.

4.6.1 A belső ellenőrzés feladata

- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az iskola igazgatója számára.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

4.6.2 A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítani az intézmény szakmai önállóságát,
- biztosítani a szakmai munkaközösségek véleményének érvényesítését,
- biztosítani a pedagógusok jogainak érvényesülését,
- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű pedagógiai program szerinti működését,
- elősegíteni a nevelő-oktató munka eredményességét,
- pontosan meghatározni az igazgató felelősségi körét és feladatkörét.

4.6.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetői.

4.6.4 Kiemelt ellenőrzési pontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiségi jogok tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4.7 Az intézmény helyiségeinek használata, belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben politikai párt, vagy politikai párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézményben politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

4.8 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, a szakmai munkaközösségi értekezleten, valamint alkalmazotti értekezleten valósul meg.

4.8.1 A nevelőtestületi értekező

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program elfogadására és módosítására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására (féléves munka értékelésére, az éves pedagógiai munka értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítására,
- a következő tanév képzési kínálatának kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestületi döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben,

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról.

Az iskola vezetése, illetve az osztályfőnök egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekező formájában végzi, melyen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Mikro-értekező hívható össze

az osztályfőnök megítélése vagy az osztályban tanító három pedagógus javaslata alapján, az iskola igazgatójának tett bejelentést követően.

4.8.2 A szakmai munkaközösségek értekezletei

Az intézmény pedagógusainak ugyanazon tantárgyat tanító, legalább 5 fős csoportja az intézményben folyó szakmai, módszertani kérdések megvitatására, a nevelő oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez intézményi munkaközösség létrehozását kezdeményezheti.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség-vezető személyére javaslatot tesznek, akinek megbízást az igazgató ad. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

A szakmai munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőivel.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint egyes aktuális probléma megvitatására rendkívüli értekezletet tartanak.

4.8.3 Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának színtere.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

4.8.4 Az értekezletek dokumentálása

Az intézmény értekezleteiről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, megőrzéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

4.9 A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a fenntartó által kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén öt napot meghaladó helyettesítésről az igazgató írásban intézkedik.

4.10 A vezetők és az iskolaszék, kollégiumok, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményben iskolaszék nem működik.

Az iskola és azon kollégiumok között, melyben tanulóink helyet kaptak, a kapcsolattartás rendszeres. A tanulók előmeneteléről, magatartásáról, és az esetlegesen felmerülő problémákról az iskolai osztályfőnökök és a kollégiumi osztályfőnökök értekeznek félévente, szükség esetén nagyobb gyakorisággal.

Iskolánk képzési kínálata kevés kivétellel érettségihez kötött szakképesítés, így tanulóink jelentős számban gyakorúak, ezért szülői szervezet intézményes formában nem működik.

Mindezek alapján a véleményezési és javaslattételi jogot a kollégiumi osztályfőnökök vagy a kollégium vezetése szóban vagy írásban gyakorolják az osztályfőnökök felé, illetve az iskolavezetés felé.

4.11 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

4.11.1 A nevelőtestület feladat és döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

4.11.2 A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt.

4.11.3 A nevelőtestület kizárólagos döntési jogköre

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

- a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével vagy eldöntésével kapcsolatos kérdésekben, a tagjaiból álló szakmai munkaközösségre, illetve a diákönkormányzatra vonatkozó egyes jogkörök gyakorlásának delegálásában.

Ilyen például:

- a Karácsonyi Party megszervezése (tantestületi szakmai bizottság, diákönkormányzat),
- az iskolaújság elkészítése (tantestületi szakmai bizottság, diákönkormányzat),
- az iskola honlapjának elkészítése (tantestületi szakmai bizottság),
- a következő tanévre vonatkozó képzési tájékoztató előkészítése (tantestületi szakmai bizottság),
- a nyílt nap előkészítése, és megszervezése (tantestületi szakmai bizottság, diákönkormányzat).

4.11.4 Hatáskör, jogkör átruházása

Az átruházott jogok gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időben és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

4.11.5 Át nem ruházható hatáskör, jogkör

A nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásával kapcsolatos jogkörök át nem ruházhatók.

4.11.6 Az óraadó tanár hatásköre

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

4.11.7 A szakmai munkaközösség feladata

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Segítik az intézménybe újonnan kerülő pedagógus munkáját és beilleszkedését.

4.12 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak fenn kapcsolatot külső szervekkel.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az iskolaigazgató tart kapcsolatot.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a nyilvános könyvtárral elsősorban az iskolai könyvtáros ápolja.

4.13 Az adatszolgáltatás

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az 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.

Az intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, és adatokat szolgáltatni.

4.14 A fenntartói irányítás jogosítványai

A fenntartó dönt az intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról.

Meghatározza az intézmény költségvetését, továbbá a kérhető költségtérítés és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Meghatározza az adott évben indítható csoportok számát, engedélyezi a tanulócsoport átlaglétszámától való eltérést.

Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedéseket, a tanulóbalesetet jelenti a megyei főjegyzőnek.

Megbízta az iskolaigazgatót, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint jóváhagyja és értékeli az iskola pedagógiai programját.

A fenntartó a szervezeti és működési szabályzat és a házirend aláírását akkor tagadhatja meg, ha jogszabályt sért.

A fenntartó a nevelési, illetve pedagógiai program aláírását akkor tagadhatja meg,

- ha nem felel meg a törvényi előírásoknak,
- ha olyan többletfeladatot tartalmaz, amelyekhez a feltételek nem biztosítottak, illetve nem tartalmazza azokat a feladatokat, amelyeket – a szükséges feltételek biztosítása mellett – a fenntartó meghatározott.

A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó 30 napon belül nem nyilatkozik.

4.15 Beszámolási kötelezettség

Az intézmény tanévenként, évenként egy alkalommal kötelezhető arra, hogy tevékenységéről átfogó beszámolót adjon a fenntartónak.

4.16 Egyházi jogi személlyel való együttműködés, a tanulók szabad vallásgyakorlása

Intézményünk alapfeladatát tekintve kizárólag szakképzési évfolyamokkal működik, így sem közismereti, sem vallásoktatás nem történik, feladatunk ezzel kapcsolatosan az alábbi jogok tiszteletben tartása.

Biztosítani kell a tanulók számára, hogy vallását szabadon gyakorolhassa, vallási, világnézeti meggyőződését kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Egyetlen tanulót sem lehet megkülönböztetni, vagy hátrányos helyzetbe sorolni vallási vagy világnézeti meggyőződése miatt.

A nevelő-oktató munka során a pedagógus nem kényszerítheti rá saját vallási, világnézeti meggyőződését a tanulókra.

4.17 Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok megvalósítása

Az iskolai ifjúságvédelmi tevékenység fő feladata a diákok fejlődését akadályozó és az őket veszélyeztető okok, káros hatások **megelőzése, feltárása, megszüntetése**, illetve ellensúlyozása. Ennek célja mindenekelőtt az, hogy minél hatékonyabban tudjuk kezelni a fiatalok problémáit megakadályozva azok súlyosabbá válását.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában minden pedagógus közreműködik, részt vesz a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, illetve azok ellensúlyozásában.

Az ifjúságvédelmi feladatok ellátására az iskola igazgatója ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

Az ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok diákokat veszélyeztető káros hatások megelőzésére, feltárására, megszüntetésére, illetve ellensúlyozására irányuló tevékenységét.

Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Az ifjúságvédelmi felelős tevékenységéről beszámol az iskola igazgatójának, és közvetlenül vesz részt a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködésben.

4.18 A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermek-és ifjúságvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

4.19 Az iskola-egészségügyi ellátás biztosítása

Az **iskolaorvosi feladatok** ellátására szerződéses megbízás keretében kerül sor.

Az iskola igazgatója megbízza az általa kiválasztott, iskolaorvosi tevékenység végzésére jogosult háziorvost a beiskolázás alkalmával elvégzendő pályaaalkalmassági vizsgálatok elvégzésével.

Az iskolaorvos biztosítja az egészségügyi szolgáltatást a tanév folyamán az intézmény tanulói részére.

Szükség esetén pszichológus alkalmazására kerülhet sor meghatározott rendszerességgel csoportos és egyéni foglalkozások megtartására megbízásos jogviszony keretében.

Az egészséges életmódra történő nevelés – a pedagógiai programban található egészségnevelési program szerint – feladata az iskola minden pedagógusának minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson.

4.20 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az iskolaorvossal az iskola igazgatója köt szerződést az általa meghatározott teendők ellátására.

Az iskolaorvos véleményezi a jelentkezők szakmára való alkalmasságát.

Az iskolaorvossal kapcsolatot tart minden osztályfőnök, konzultáció keretében kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanulók egészségi állapotában jelentkező változásokról, rendellenes tünetekről, a tanulókkal kapcsolatban felmerült veszélyforrásokról.

4.21 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Minden tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és

gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, a szakiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton való részvételéről.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit, hozzátartozóit. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

4.22 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és társadalmi ünnepekről történő megemlékezések, valamint az iskolai ünnepségek helyszínét, idejét, módját, a megemlékezések szervezésében résztvevő pedagógusok számát és személyét a tantestület véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója az éves munkatervben határozza meg az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott rendelet alapján.

Az iskolai hagyományok ápolásáról az iskolavezetés, az iskola pedagógusai és a diákönkormányzat közösen határoz, melyet az iskola éves munkatervében, valamint a diákönkormányzat éves munkatervében kell rögzíteni.

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében.

A hagyományteremtés során tudatosan támaszkodni kell a nevelőtestület és a tanulókörösség véleményére, javaslataira, az iskolahasználók elképzeléseire.

A hagyományteremtés célja sajátos, egyéni arculat kialakítása, formálása.

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulóknak.

4.23 Tanuló balesetek megelőzésének vezetői, pedagógusi és alkalmazotti feladatai

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az egészséges és biztonságos környezet kialakításában és megőrzésében részt vesznek az iskola pedagógusai, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai, és tanulói egyaránt.

A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során, a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, valamint a gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenységre vonatkozóan alkalmazni kell a köznevelési törvény munkavédelemre vonatkozó előírásait.

A tanulók egészségére és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az intézmény házirendje tartalmazza, melyet az iskolába történő beiratkozáskor minden tanuló megismer. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóknak az egészségük és testi épségük védelmére, illetve balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat a nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint

szükség szerint (tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

A balesetvédelmi előírások megismertetéséért és betartatásáért az osztályfőnökök és az érintett szaktanárok a felelősek.

4.24 Tanulóbaesetek esetén teendő intézkedések rendje

Az intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Tanulóbaesetek esetében a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában meghatározottak szerint kell eljárni.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülők közösségének és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4.25 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény, tűz, illetve bombariadó esetén szükséges teendőkre vonatkozó előírásokat az SZMSZ függelékét képező Tűzvédelmi Szabályzat részletezi.

4.26 Térítési-díjak fizetése

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC. tv. 83. § és az éves költségvetési törvény figyelembevételével az intézmény nappali tagozatán térítési díj-fizetési kötelezettség ellenében vehető igénybe az oktatás azoknak a tanulóknak, akik:

- betöltötték a köznevelési törvényben meghatározott tankötelezettségi kort,
- második vagy további szakképesítést szereznek,
- a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második alkalommal ismétlik meg.

A térítési díj összegét az intézményfenntartóval egyetértésben az igazgató határozza meg, és a tanulók számla ellenében havi részletekben fizetnek be az iskolatitkárnál.

A térítési díj a tanulmányi eredménytől függően változik, a díjfizetési kedvezmény mértékét és egyéb feltételeit a fenntartó határozza meg.

A hátrányos helyzetű tanulóktól térítési-díj nem szedhető.

Az esti és levelező tagozatos felnőttoktatásban résztvevőket tandíj-fizetési kötelezettség terheli.

A tandíj éves mértékét az intézményfenntartóval egyetértésben az igazgató határozza meg, melyet az oktatásban résztvevők számla ellenében havonta fizetnek be az iskolatitkárnál.

A köznevelésről szóló törvény 89.§-a alapján a tanuló részére biztosított iskolai nevelés és oktatáshoz kapcsolódó bármilyen térítési díj tandíj elengedése, mérséklése, a bármilyen térítési díj, tandíj megfizetéséhez nyújtott támogatás, a természetben nyújtott ellátás (tankönyv, segédkönyv, étkezés, utaztatás) az intézmény fenntartójától függetlenül, a személyi jövedelemadó megállapításánál adómentes szolgáltatásnak minősül.

4.27 A szakképesítő vizsga

A szakképesítő vizsgákat a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet, a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 20/2008. (XII.17.) SZMM rendelet szerint kell szervezni.

A szakképesítő vizsga tanulók által fizetendő díját a fenti rendelkezések alapján kell meghatározni.

4.28 A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben folyó, tanulóknak szóló reklámtevékenység engedélyezett, ha az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Minden egyéb reklámtevékenység az intézmény épületében csak az intézmény igazgatójának engedélyével folytatható.

4.29. A dohányzás szabályai

Az intézményben dohányozni tilos. Az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

4.30 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A igazgató helyettes felelős a gyakorlati képzés megszervezéséért, a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartásért, a tanulók gyakorlati tevékenységének az ellenőrzéséért.

A közvetlen kapcsolatot a gazdálkodó szervekkel az adott képzést oktató szaktanárok tartják.

A tanévet megelőzően személyesen vagy telefonon felvesszük a kapcsolatot a gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetekkel és a kereskedelmi és iparkamarával.

Előzetesen egyeztetjük a gyakorlati helyszíneket és a gyakorlati képzések időpontjait, megkötjük a szükséges tanuló szerződéseket vagy együttműködési megállapodásokat.

A gyakorlati képzés ezt követően a rögzítetteknek megfelelően zajlik, melyet a gyakorlati naplóban dokumentálunk, a gazdálkodó szervezet pedig jelenléti ívet vezet.

A gyakorlati képzés időtartama alatt folyamatos ellenőrzést végzünk.

5. A működés egyéb szabályai

5.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, így különösen a tanulmányi kirándulások, környezeti neveléssel kapcsolatos foglalkozások, kulturális, illetőleg sportrendezvények kerülnek megszervezésre.

Az intézmény pedagógiai programjában szerepel a tehetséggondozás, melynek keretében a szaktanárok tanítási órákon kívüli foglalkozások alkalmával készítik fel a tehetséges tanulókat házi, városi, megyei, – továbbjutás esetén országos – tanulmányi versenyekre, műveltségi vetélkedőkre.

A pedagógiai program alapján a házirendben szabályozott módon a tanulók saját kezdeményezésre diákköröket szervezhetnek osztályfőnöki, szaktanári segítséggel érdeklődési körüknek megfelelően tanulmányi jellegű, kulturális, művészeti tevékenységgel vagy sporttal kapcsolatosan.

E tevékenységek csak igazgatói engedéllyel szervezhetők és valósíthatók meg.

Az iskolán kívüli foglalkozások tervezésében, szervezésében és megvalósításában partnerként kell, hogy együttműködjenek az iskolai diákkörök, a diákönkormányzat, a pedagógusok és az iskolavezetés.

5.2 A diák-önkormányzati szervezet, a diákképviselők, a diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működési feltételeinek meghatározása

A tanulók és tanulóközösségek közös tanulói tevékenységeik megszervezésére, érdekeik képviseletére az iskolai házirendben meghatározottak szerint diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban, tanulócsoportokban megválasztott diákönkormányzati vezetőség irányítja, és az általuk megválasztott vezető képviseli.

A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a diákönkormányzatot segítő navaló látja el.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat vezetője társai képviselőjében tett javaslatait köteles egyeztetni a szervezetet patronáló nevelővel és az iskolavezetéssel.

A diákönkormányzat önállóan programot csak igazgatói engedéllyel szervezhet.

A diákönkormányzat működését az általa elkészített és diákönkormányzat által elfogadott éves munkaterv alapján végzi.

A tanulók joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhassanak érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérjék az őket ért sérelem orvoslását.

A diákönkormányzat részt vesz az iskolai pedagógiai programban meghatározott hagyományőrző tevékenységben.

5.3 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközségi gyűlés. Megtartásának idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll megfelelő módon véleményét elmondani a saját, és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, vagy az iskola vezetőinek.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, mely érinti a tanulókat.

A hirdetőtábla kezelése a titkárság feladata.

5.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti vagy sportversenyen a díjazottak között szerepel, illetve megyei vagy országos rendezvényen figyelemre méltó felkészültségről tanúskodott.

Igazgatói dicsérő oklevelet kap az a tanuló, aki a tanév végén jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

A dicsérő és emlékoklevélhez tárgyi jutalom is kapcsolódik.

5.5 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelezettségzegő egyetért. A tanuló – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása - fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

5.6 Az iskolai tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelésért felelős alkalmazott saját hatáskörében intézkedik arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szaktanároknak.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az intézmény helyi tantervének előírásainak figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők betartására.

5.7 A mindennapos testedzés formái

Az iskola a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket a pedagógiai programban meghatározottak szerint teremti meg.

A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni.

5.8 A felnőttoktatás formái

Az, aki nappali rendszerű iskolai oktatásban nem tud, vagy nem akar részt venni, attól a tanévtől kezdve, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti, a munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban, felnőttoktatás kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

Az iskolai tanulmányok attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló huszonegyedik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatás keretében folytatható.

Az a tanuló, aki a tizennyolcadik életévét betöltötte, eldöntheti, hogy iskolai tanulmányait a huszonegyedik életév betöltéséig nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy felnőttoktatásban folytatja.

Az iskolában a felnőttoktatás nappali rendszerű, esti és levelező tagozatos munkarend szerint működik.

A felnőttoktatásban az iskolai nevelés és oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet.

Az esti és levelező tagozatos képzések esetén

- a tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított – az iskola által előírt – napokkal együtt kell számítani, s nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket,
- a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, a tanórán kívüli foglalkozásra, a mindennapos testedzésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező,
- a tanuló akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait. Ha a tanuló nem veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, abban a kérdésben, hogy különleges gondozásra jogosult-e, az illetékes szakorvos szakvéleménye alapján kell dönteni.

5.9 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a hatályos jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

5.9.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| A könyvtár elnevezése: | EURÓPA Szakképző Iskola Könyvtára |
| A könyvtár székhelye: | 3533 Miskolc, Sétány u. 1. |
| A könyvtár létesítésének időpontja: | 2004. szeptember 1. |

- A könyvtár bélyegzőjének lenyomata: EURÓPA Szakképző Iskola Könyvtára
- A könyvtár működtetése: az iskola alkalmazásában lévő könyvtáros tanár által
- A könyvtár működését ellenőrzi: az iskola igazgatója
- A könyvtár fenntartása és fejlesztése: az iskola költségvetése alapján

5.9.2 Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

5.9.3 Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtár használóinak köre: az EURÓPA Szakképző Iskola nappali és esti, levelező tagozatos hallgatói és az iskola tanárai.

A beiratkozás módja: a tanulókat a diákigazolvány bemutatását követően a könyvtáros tanár írja be a kölcsönzésre kijelölt időben.

A szolgáltatások igénybe vételének feltétele: az iskolával fennálló tanulói, alkalmazási jogviszonyban állók részére térítésmentes.

A könyvtár használatára az iskolai Házirendben foglaltak érvényesek.

A könyvtár nyitva tartása: kedd – csütörtök 13 – 15 óráig.

5.9.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai költségvetés tervezésekor a fejlesztésre fordítandó összeg megállapításánál a pedagógiai program alapján meghatározott dokumentumszükséglet beszerzése a mérvadó.

A fejlesztés tervezése és ütemezése, valamint a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A működéséhez szükséges technikai eszközökről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

5.9.5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó rendelkezéseket a könyvtári SZMSZ mellékletét képező Könyvtári gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

5.10 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

5.12. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer(KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolai informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való

hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell (jelszóval védett), ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.13 A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén kiadmányozásra jogosult,

- az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató által megbízott személy teljes jogkörrel vagy eseti jelleggel,
- gazdasági ügyekben a gazdasági vezető, az igazgató helyettesek, vagy az igazgató által megbízott személy teljes jogkörrel vagy eseti jelleggel.

5.14 Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:

- az iskolaigazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

Az intézményben valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséről, a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy gondoskodik.

5.15 Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az iskola igazgatójának feladata.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az szervezeti és működési szabályzat 4.1.4 pontjában felsorolt belső szabályzatok, függelékek határozzák meg részletesen.

5.15.1 Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó jóváhagyásával az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.15.2 Az utalványozás, érvényesítés rendje

Az utalványozás, érvényesítés rendjét az intézményben az igazgató a Pénzkezelési szabályzatban határozza meg.

5.15.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának rendje

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, nyilvántartási kötelezettsége csak a kimenő és beérkező számlák esetében van.

Számlázás során az ÁFA tv. 169. §. -a értelmében a számláknak rendelkezni kell a kötelezően felsorolt tartalmi elemekkel.

5.16 A nyilvánosságra hozatallal, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

5.16.1 Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról történő tájékoztatás rendje

A szervezeti és működési szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- az intézmény minden alkalmazottjával,
- mindazokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, illetve használják az intézmény helyiségeit.

Az SZMSZ-t közzé kell tenni az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya megtekintés céljából elhelyezésre kerül az intézményben, az igazgatói irodában.

5.16.2 Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

A szülők, tanulók a beiratkozáskor tájékoztatást kérhetnek az iskola pedagógiai programjáról,

Az őszi szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a szülők a nevelési programról és az iskola éves munkatervéről,

A nyílt tanítási napok alkalmával megismerhetik az érdeklődők az iskola életét, nevelési és pedagógiai programját;

Az érdeklődők bármelyik fogadóórán kérhetnek és kapnak felvilágosítást az iskola pedagógiai programjáról, illetve igény szerint megtekinthetik azt.

5.16.3 Az házirendjéről történő tájékoztatás rendje:

A házirend előírásai nyilvánosak, melyeket minden érintettnek – tanulónak, szülőnek, iskolahasználónak – meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola nevelői szobájában,

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél.

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója kötelező a rendelkezéseket az intézménnyel jogviszonyban nem álló intézményhasználóknak is be kell tartaniuk.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

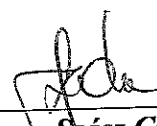
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- az iskolai diákönkormányzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

Miskolc, 2013. március 26.

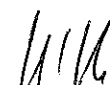



Szász Csaba
iskolaigazgató
EURÓPA Szakképző Iskola

Jóváhagyom: 9/2013. 05. 30.

Dátum: 2013. március 29.
05. 30.




Szenczy Sándor
elnök
Baptista Szeretetszolgálat
fenntartó