

Tartalomjegyzék

1.	Preambulum	3
1.1.	Jogszabályi környezet	3
1.2.	Az SZMSZ hatálya	4
2.	Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratban foglaltak alapján	5
2.1.	Az intézmény adatai	5
2.2.	Szakképesítés tanulmányi területei	6
2.3.	Az intézményvezető kinevezésének rendje	6
2.4.	Az intézmény képviselőire jogosultak	6
2.5.	Az intézmény működésének alapidokumentumai	6
2.6.	Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	6
2.6.1	A bélyegző felirata és annak lenyomata	6
2.7	Aláírási jogok	6
2.8	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:	7
2.8.1	Vagyon feletti rendelkezés	7
2.8.2	Az intézmény alaptevékenysége	7
2.8.3	Engedélyezett férőhelyek száma	9
2.8.4	Évfolyamai.....	9
3.	Az intézmény vezetése, Igazgatóság	9
3.1	Igazgató	9
3.2	Igazgatóhelyettes	9
4.	Az intézmény munkarendje	9
4.1.	Az intézmény működési rendje	9
4.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	9
4.2.1.	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei	10
4.2.2.	Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	10
4.2.3.	A munkavégzés általános szabályai	10
4.2.4.	A gazdálkodás rendje	10
4.2.5.	Az ügyvitel rendje	10
4.2.6.	Az intézményi munka tervezése	11
4.2.7.	A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele	11
4.2.8.	Az intézményen belüli kapcsolatok rendje	11
5.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	11
5.1.	Az intézményi közösség	11
5.2.	A nevelők közösségei	12

5.2.1	A nevelőtestület	12
5.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	13
5.4.	A szülői szervezet (közösség)	13
5.5.	A gyermekek közösségei	13
5.5.1.	Az osztályközösség/csoportközösség	13
5.5.2.	A diákkörök	13
5.5.3.	A diákönkormányzat	13
5.5.4.	Diákközségiülés	14
5.6.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	14
5.6.1.	Az igazgató és az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető	14
5.6.2.	A pedagógusok és a tanulók	14
5.6.3.	A pedagógusok és a szülők	15
6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	16
6.1.	A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	16
6.2.	Egyéb külső kapcsolatok rendje	16
6.3.	Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről	16
6.3.1.	A tájékoztatás rendje	16
6.3.2.	Gazdasági hivatal	16
6.3.3.	A nevelőtestület	16
6.3.4.	MICS	17
6.3.5.	MÉCS	17
6.3.6.	Fegyelmi Bizottság	17
6.3.7.	A fegyelmi eljárás rendje	17
7.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	17
8.	Az intézmény működési rendje	18
8.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	18
8.2.	A belépés általános szabályai	18
9.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	18
10.	A mindennapos testedzés formái	19
11.	A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	20
11.1.	Helye	20
12.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
12.1	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők	21
12.2	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	21
12.3	Az intézmény kiürítése	22
12.4	A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre	22
12.5	Rendkívüli esemény észlelése után további teendők	22
12.6	A rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:	23
13.	Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
13.1	Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények	23
13.2	Jutalmazások	24
14.	Az intézményben oktatható szakmák, szakképesítések	24
15.	SZMSZ mellékletei	24
16.	Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok	24

1. Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Baptista „Esély” Szakképző Iskola működési rendjét, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Jogszabályi környezet

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai meghatározzák a közoktatási intézmény működésére és alaptevékenységére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, (továbbiakban: Kt.) 40.§(1)-(3); 58§ (1), 106.§ (2)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 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
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, 8/E. § és 29.§ (3),
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/ 2004. (VIII.27.) OM r.(továbbiakban: Tankönyv r.) 23.§ (5);
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003.(XII.27.) OM rendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az OKJ módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- A 8/2006.(III.23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002.(II.26.) OM rendelet,
- Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól 217/2012. (VIII.9.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995.(X.26.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000.(IX.21.) OM rendelet, illetve a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 17/2004.(V.20) OM rendelet.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- 3/2012. (VI.8) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára, telephelyére, a telephelyen ellátott gyermekekre, tanulóira, jogviszonyban álló tanulóira, valamint törvényes gondviselőjére nézve kötelező érvényű, valamint az intézményben működő testületekre, szervezeti egységekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratban foglaltak alapján**2.1. Az intézmény adatai**

Az intézmény neve:	Baptista „Esély” Szakképző Iskola
Rövidített változatban	„Esély” BSZI
Székhelye:	7100 Szekszárd, Tartsay ipartelep 3.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben foglaltak szerinti tevékenység.
Szakágazati száma:	85 32 00 Szakmai középfokú oktatás
Működési köre/illetékessége:	országos
Működési engedély száma:	XVII-B- 32/142-8/2012
Működési engedély kelte:	2012.07.09.
Alapítás időpontja:	1998.09.01.
Típusa:	Szakképző iskola
OM azonosítója:	100520
Fenntartó neve:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önálló jogi személy
Számlavezető pénzintézete:	UniCredit Bank Zrt.
Bankszámla száma:	10918001-00000100-76810003
Adószáma:	18294255-1-1

2.2. Szakképesítés tanulmányi területei

- Oktatás,
- Műszaki, ipar és építőipari képzések,
- Szolgáltatások

2.3. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet – a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben – alapján pályázat útján határozott időre bízta meg.

2.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény mindenkor vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy vagy az igazgatóhelyettes.

2.5. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- az alapító okirat
- az intézményi pedagógiai program
- az intézményi házirend
- az intézményi minőségirányítási program
- a jelen intézményi szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel.

2.6. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai2.6.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata

Lásd **1.** sz. melléklet

2.7. Aláírási jogok

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkező:

- az intézmény igazgatója

Az igazgató távollétében megbízása alapján (pl. a gazdasági ügyrend mellékletében megnevezett, bank által hitelesített címpéldányon) nevesítettek írhatnak alá.

A szakkönyvtár megállapodás alapján (73/2013) az Illyés Gyula Megyei Könyvtár mint szolgáltató.

2.8. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkcióját tekintve önállóan működő és gazdálkodó jogi személy
- pénzeszközeinek kezelése, a fenntartó által meghatározott belföldi hitelintézetnél nyitott számlán történik, más hitelintézetnél számlát nem nyithat
- előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, és önállóan gazdálkodó jogi személy.

2.8.1. Vagyon feletti rendelkezés

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a fenntartó és az „Esély” BSZI között szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.

2.8.2 Az intézmény alaptevékenysége:

- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

a) Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenységek TEÁOR besorolása:

8532 - Szakmai középfokú oktatás

Felkészítés iskolarendszerben, a hatályos OKJ szerinti szakmai vizsgákra; 2, és 3 éves képzési idejű, elméleti és gyakorlati szakképzés: Közismereti képzés nélküli OKJ-s képzés 3 éves képzési idővel (kifutó képzés) Közismereti képzés nélküli OKJ-s képzés 2 éves képzési idővel Alternatív (előrehozott) szakképzés 3 éves képzési idővel Duális szakképzés 3 éves képzési idővel

8559 - Máshova nem sorolt egyéb oktatás

855932 Felnőttoktatás

8560 - Oktatást kiegészítő tevékenység

Vizsgáztatás (oktatásban)

8531 Szakiskola munkaegészségügyileg alkalmas tanulók képzésére

9-10-11. évfolyam alternatív képzés

9-10-11. évfolyam duális képzés

11-12. évfolyam OKJ képzés

11-12-13. évfolyam OKJ képzés Az intézmény székhelyén

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket, tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 4.§ 13. pont ab) alpontja valamint 4.§ 3.pont alapján a következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az intézmény ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 4. § 13. pontja aa) alpontja valamint 25. pontja alapján következők szerint:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 4. § 13. pontja ac) alpontja valamint a 14. pontja alapján a következők szerint:

Kiemelten tehetséges gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

b)Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei:

85.59 Felnőtt, egyéb oktatás

93.12 Sport, szabadidőképzés

56.29 Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés

- intézményi szervezett étkeztetés,
- diáksport,
- bejáró tanulók ellátása,
- iskolán belüli tankönyvterjesztés,
- ingyenes tankönyv biztosítása,
- képesség-kibontakoztató felkészítés,
- integrációs nevelés-oktatás,
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás,
- pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása,
- intézményi vagyoni működtetése – a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet,
- nem magyar ajkú, nem magyar állampolgár tanköteles tanuló ellátása,
- egészségfejlesztés,
- szakmai vizsgák lebonyolítása,
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása,

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,

Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,

Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások.

2.8.3. Engedélyezett férőhelyek száma

300 fő

2.8.4. Évfolyamai

1/11-3/13.	évfolyam	(szakképzés)
9.	évfolyam	(szakképzésre felkészítő - reintegrációs osztály)
1/9-3/11.	évfolyam	(alternatív/előrehozott/duális szakképzés)
1/11-2/12.	évfolyam	(szakképzés)

3. Az intézmény vezetése, igazgatóság

3.1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlója, akit a fenntartó nevezett ki az intézményvezetői feladatok ellátásával.

3.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg, a nevelőtestület véleményének kikérése alapján.

Az igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre kinevezett oktatója lehet.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény munkarendje a tanév rendjéhez igazodva biztosítja a nevelési oktatási intézményt igénybevevők számára a szolgáltatások elérését.

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat

- Az intézmény igazgatója esetében (megbízás/megbízás visszavonása) a fenntartó
- Az igazgató-helyettes és az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízással jogviszony keretében

foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

4.2.1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az iskola és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkavégzéssel kapcsolatos- általános (Munka Törvénykönyv, Mt.), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.2. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az utasítási és intézkedési jogkört az igazgató gyakorolja.

Utasítási, intézkedési jogokkal a vezető élhet szóban, vagy írásos formában is.

4.2.3. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény munkarendje a tanév rendjéhez, az éves szabadságolási tervhez, nyitva tartás, fogadó idő, valamint a tanév eseményeihez igazodva nagyon változatos, függ a tanár és a diák egyéni időbeosztásától egyaránt. Az intézmény éves munkaterve és házirendje szabályozza.

4.2.4. A gazdálkodás rendje

- A gazdálkodás az éves pénzügyi terv (intézményi költségvetés)-re épül.
- A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani. A gazdálkodás során, a pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani.
- A gazdálkodás és a pénzügyi intézkedések részletes szabályait a számviteli politika és ügyrend tartalmazza.
- A humánerőforrás-gazdálkodás a jogszabályokban előírtak szerint, pályázati úton valósul meg

A humánerőforrás fejlesztés a hosszú, illetve az éves továbbképzési terv alapján történik.

4.2.5. Az ügyvitel rendje

Lásd: **1.** számú melléklet

4.2.6. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény előre tervezhető feladatait az intézmény tanévre szóló munkaterve tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek, az intézményegységek munkatervei az intézményi munkaterv mellékleteit képezik. Az intézmény feladatellátásáról, a munkatervben foglaltak teljesítéséről éves intézményi beszámoló készül, melyet az igazgató a számára meghatározott időre az intézmény fenntartójának megküld. Az éves intézményi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat az egyes intézményegységek vezetői a számukra meghatározott időpontig készítik el.

Az adatösszesítést az igazgatóhelyettes végzi, a pénzügyi beszámolót a gazdasági vezető készíti el.

4.2.7. A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele

A tartósan távollévő munkatársak helyettesítésének megszervezése az igazgató és az igazgatóhelyettes, feladata.

4.2.8. Az intézményen belüli kapcsolatok rendje

Az egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését az igazgató által megbízott munkatárs végzi. A felelősöket, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató szabja meg. Az intézményi feladatellátás érdekében szükséges vezetői belső kommunikáció az alábbiak szerint történik:

Az igazgató:

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttessel, a gazdasági felelőssel.

Az igazgatóhelyettes:

- napi rendszerességgel kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tanárokkal, gyakorlati oktatásvezetővel és helyettesekkel, esetenként a fentiekből team-et alakít.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. A nevelők közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény igazgatóhelyettese, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- rendszergazda.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész többcélú intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja. A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. E szabály vonatkozik az intézményegységi nevelőtestületi értekezleteire is.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A vezetői pályázatok véleményezésekor a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi/intézmény-egységi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület is választhatja, de az igazgató bízta meg.

5.4. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A gyermekcsoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

5.5. A gyermekek közösségei

5.5.1. Az osztályközösség/csoportközösség

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- osztályfelelős,
- 2 fő képviselő (küldött) az intézményegységi diákönkormányzat vezetőségébe.

5.5.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

5.5.3. A diákönkormányzat

A tanulók, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére jön létre. A diákönkormányzat jogosítványait az diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. A DÖK-segítő tanáron keresztül történik a kapcsolattartás a diákok és az intézmény vezetői között. A kapcsolattartás formája szóbeli és írásbeli. A működéséhez szükséges feltételek (helyiség, berendezések használata, infrastruktúra) adottak, a támogatás biztosított.

5.5.4. Diákközségi ülés

A diákközségi ülés intézményi szinten megszervezhető, a diákközségi ülésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával. Az intézményi diákközségi ülés – a diákönkormányzat ellenkező döntése hiányában – küldöttközségi ülésként kerül megszervezésre.

5.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, és gyakorlati oktatásvezető

Munkájukat közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

5.6.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A gyermekek a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az osztályfőnökökhöz, csoportvezetőjükhöz, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A gyermekek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

5.6.3. A pedagógusok és a szülők

- az osztályfőnökök a szülőket az iskolai és tanulmányi helyzetről szülői értekezleten

tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekük egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadóórái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az igazolatlan hiányzásról, ha az még nem érte el a 10 órát.

A szülők a gyermekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, vagy nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, meghatározott fogadóórákon illetve az intézményi honlapon kaphatnak tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában.
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál
- az intézmény weblapján A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményegységre

vonatkozó részeit minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél. A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala tekintetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1), (3)-ben foglaltak alkalmazandók. Az SZMSZ megtalálható az intézmény honlapján, az intézményvezetőnél, az igazgatói titkárságon és a tanári szobában egyaránt.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1. A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

6.2. Egyéb külső kapcsolatok rendje

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítésére és a partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató jogköre. Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, ill. tarthatnak fenn kapcsolatokat.

6.3. Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről

6.3.1. A tájékoztatás rendje

- Az intézmény szervezetéről, munkájáról tájékoztatást az igazgató adhat.
- Az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető a saját hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek, területek szakmai munkájáról, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekről nyilatkoznak.

6.3.2. Gazdasági hivatal

Saját ügyviteli belső rend alapján végzi tevékenységét.

6.3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörének az ellátására állandó munkacsoportokat hozhat létre:

- szakmai munkaközösségek

- Minőségirányítási Csoport (MICS)
- Mérés-értékelés Csoport (MÉCS)
- Fegyelmi Bizottság

6.3.4. MICS

- IMIP-ben foglaltak szerinti munkák, folyamatszabályozás, elégedettségi vizsgálatok (éves munkatervvek szerint)

6.3.5. MÉCS

- Mérés - értékelés összehangolása, prioritások meghatározása

6.3.6. Fegyelmi Bizottság

Feladata: a fegyelmi ügyek intézése betartva a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő *fegyelmi eljárás* szabályait.

A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás* előzheti meg.

6.3.7. A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás rendjét az iskola házirendje szabályozza. (2. számú melléklet)

7. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Érdekképviselői és szakmai szervezetekkel:

- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kézműves Kamara
- VOSZ

A tanulók veszélyeztetettségének a megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes felelős.

A nevelők szakmai pedagógiai segítése, fejlesztése céljából az iskolaközi szakmai munkaközösségek munkájában részt veszünk:

További kapcsolatok az intézmény tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. Az intézmény működési rendje

8.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 15.15 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Pénteken 14.15 h-ig.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes heti egy alkalommal fogadóórát tart.

8.2. A belépés általános szabályai

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (nevet, belépés célját, belépés és távozás idejét).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületeiben, udvarain (beleértve az iskola tanműhelyeit is) és a bejárataitól 5 méteren belül dohányozni szigorúan tilos.

9. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes,
- Munkaközösség-vezető,

- Osztályfőnök,
- Az igazgató, vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- Beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- Tájékozódás, segítségnyújtás
- Feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- Eredményesség, problémák feltárása,
- A minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

A köznevelési intézmény ellenőrzését köznevelési törvény határozza meg (49. fejezet 86-87.§). Az ellenőrzés lehet a.) pedagógiai-szakmai, b.) törvényességi és c.) hatósági ellenőrzés. Szakképző iskolában folytatott pedagógiai-szakmai ellenőrzést szakmai szakértő bevonásával kell végezni.

10. A mindennapos testedzés formái

A Köznevelési törvény 27. § alapján azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezzük meg, melyből három óra kötelező tanórai testnevelés óra, kettő óra pedig kötelezően választható délutáni sportfoglalkozás, iskolai sportkörben való sportolás. A délutáni sportfoglalkozáson való részvétel kiváltható, ha a tanuló valamely sportegyesület tagjaiként vagy amatőr sportolói szerződéssel versenyszerűen sporttevékenységet folytat, rendelkezik az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel és erről a sportszervezete igazolást állít ki.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri valamint tömegsport órák keretében kell megszervezni.

Hétfőtől péntekig napi 2 órában tornatermi ügyelet biztosításával a tanulók vagy csoportjaik a szabadidő hasznos eltöltésére igénybe vehetik a tornaterem, sportcsarnok, tornaudvar eszközeit.

Az intézményi diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az intézményi sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A programot minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni.

Az intézményi diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az intézményi sportkör szakmai programjában kell meghatározni, vagy az intézmény igazgatója az iskolában működő diák – sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja

- Az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- Téli időszakban: a tornaterem és edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől csütörtökig a városi uszoda bérlettel biztosítja.

A foglalkozások idejét tanévenként munkatervben határozzuk meg.

11. A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

11.1. Helye

A dolgozók egészségügyi felügyeletét egészségügyi szakorvos végzi Szekszárd, Ergonom Kft. látja el.

A tanulók egészségügyi, pályaalakmassági vizsgálatát az Ifjúsági Orvosi Rendelő II. végzi Szekszárd, Szent István tér 18.

Minden dolgozónak a munkavédelemről szóló törvény alapján beosztástól és munkakörtől függetlenül rendelkeznie kell érvényes foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatról szóló igazolással. A munkáltató csak ilyen vizsgálati eredménnyel rendelkező dolgozót foglalkoztathat. A munkaviszonyt a munkáltató köteles megszüntetni, ha a dolgozó nem rendelkezik munka alkalmassági vizsgálati eredménnyel. A munkaköri alkalmassági vizsgálatra utalást a dolgozó a munkaügytől kapja meg személyesen.

A tanulók beiratkozását egészségügyi pályaalakmassági orvosi vizsgálat előzi meg. Az orvosi alkalmassági igazolást a beiratkozás napján le kell adni a tanuló nyilvántartónak.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés. Ha az intézmény dolgozójának vagy tanulójának tudomására jut a biztonságot veszélyeztető tény, azt jelenteni kell az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

12.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető, vagy helyettesei.

12.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha az igazgató ezt szükségesnek tartja.

12.3. Az intézmény kiürítése

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat riasztani kell és meg kell kezdeni az épület kiürítését tűzriadó terv, kiürítési terv alapján.

A tanulócsoporthoz kivezetéséért, a kijelölt területen a gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó tanár, szakoktató, nevelő felnőtt dolgozó felelős.

12.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden tanulóknak, dolgozónak távoznia kell, ezért a tantermeken kívül (a mosdóban, szertárban, raktárban stb.) tartózkodókra is gondolni kell.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell,
- Az épületrészt a nevelő, vagy a kiürítésben részt vevő dolgozó hagyhatja el utoljára. Meg kell győződni, hogy a veszélyeztetett helyen nem maradt tanuló.
- A tanulókat a tanterem elhagyásakor és a kijelölt helyre megérkezésükkor is meg kell számolni.

12.5. Rendkívüli esemény észlelése után további teendők

Az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a dolgozók kijelölésével és a kiürítéssel egyidejűleg, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek elzárásáról (villany, gáz)
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.)
- Az épületrészt a nevelő, vagy a kiürítésben részt vevő dolgozó hagyhatja el utoljára. Meg kell győződni, hogy a veszélyeztetett helyen nem maradt tanuló.
- A tanulókat a tanterem elhagyásakor és a kijelölt helyre megérkezésükkor is meg kell számolni.

12.6. A rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejátszódó eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről
- az épületen tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről Továbbiakban az intézmény valamennyi dolgozójának a rendvédelmi szerv vezetőjének az utasításai szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza. A fenti utasítások megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős. A Kiürítési tervben foglaltakat évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A tűzriadó, bombariadó tervben foglaltak minden tanulóra és dolgozóra kötelezőek. A terveket lezárt borítékban, az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói irodában,
- iskolai tanműhely portáján,
- munkavédelmi megbízottnál.

13. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**13.1. Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények**Ünnepeink, megemlékezések:

Állami ünnepek és megemlékezések intézményi szinten ünnepi műsorok készítésével, rendhagyó történelem órák tartásával.

13.2. Jutalmazások

Intézményi szintű jutalmazások:

Tanulói jutalmazások

A tanév eseményeihez kapcsolódnak (év végén, versenyek zárásakor, rendezvények, ünnepek alkalmával)

Dolgozói jutalmazások:

Az iskola igazgatója előterjesztése alapján:

- intézményen belüli jutalmazásokra, kiemelkedő munkáért.

14. Az intézményben oktatható szakmák, szakképesítések

A pedagógiai programban foglaltak szerint

15. Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékletei az alábbi szabályzatok:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| - Iratkezelési szabályzat | 1. számú melléklet |
| - Házi rend | 2. számú melléklet |
| - Könyvtári megállapodás | 3. számú melléklet |

16. Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a Baptista „Esély” Szolgáltató Szakképző Iskola, nevelőtestülete 2013-03-26 napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2013-03-26

Lőczy József igazgató