



TATABÁNYAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BÁNKI DONÁT – PÉCH ANTAL TECHNIKUM

OM kód: 910006/011

2800 Tatabánya, Réti u. 1-5.

☎ 34/512-230

✉ titkarsag@banki-tbanya.sulinet.hu

TATABÁNYAI SZC
BÁNKI DONÁT-PÉCH ANTAL
TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette: Akács Róbert igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta:

Tatabánya, 2020. év augusztus hó 31. napján

P.H.



TARTALOM

I. Általános rész	2
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	2
2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA, TEVÉKENYSÉGEI.....	5
4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	7
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	7
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	22
9. A PEDAGÓGUSOK JOGÁLLÁSA.....	24
10. KÉPVISELET SZABÁLYAI	25
11. KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	26
12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	27
HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	27
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
II. KÜLÖNÖS RÉSZ	29
1. Az intézmény működési rendje.....	29
4. A tanulói jogok és köteleességek.....	31
5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	35
6. Egyéb foglalkozások, a mindennapos testedzés	39
7. A könyvtár működése, a tankönyvellátás rendje	41
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet	42
9. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	43
10. A szociális és egyéb támogatás megállapításának és felosztásának elvei	44
11. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
12. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	45
13. A felnőttoktatás formái	52
14. Intézményi védő-óvó előírások.....	52
15. Az intézményben tartózkodó szülőkre és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó előírások	55

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a ***Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum***, 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I. Általános rész

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Az intézmény alapadatait a hatályos szakmai alapidokumentumok tartalmazzák.

1.1.1. Az intézmény neve: Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum

1.1.2. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1.1.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- ***Alapító szerv neve:*** Innovációs és Technológiai Minisztérium ➤
- Alapítói jogkör gyakorlója:*** Innovációs és Technológiai Miniszter ➤
- Alapító székhelye:*** 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- ➤ ***Alapítás dátuma:*** 2020. 08. 01.
- ***Fenntartó neve:*** Innovációs és Technológiai Minisztérium ➤
- Fenntartó székhelye:*** 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

1.1.4. Jogelőd intézménye:

- ***Tatabányai Integrált Szakiskola, Középiskola és Kollégium***
- OM azonosítója: 201298

1.1.5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

Az intézmény a *Tatabányai Szakképzési Centrum* önálló szervezeti egységként működik.

1.1.6. Az intézmény jogállása: A Tatabányai Szakképzési Centrum önálló szervezeti egysége.

OM-azonosítója: 910006/11

Törzsszáma: 845391

Adószáma: 15845395-2-11

1.2. Az intézmény bélyegzői: hosszú bélyegző:

Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum
2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.

körbélyegző:



1.2.1. A bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár,
- a beszerzéssel megbízott közalkalmazott,
- az osztályfőnökök a tanügyi dokumentumok használatakor.

1.3. Feladatellátás helyei:

- **Székhelye:** 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5. és Dózsa György út 58.
- **Telephelye:** 2800 Tatabánya, Széchenyi utca 20.

1.4. Az intézmény elérhetőségei:

1.4.1. Székhelyintézmény:

Címe: 2800 Tatabánya, Réti utca 1-5.
Telefon: 34/512-230
E-mail: titkarsag@banki-tbanya.sulinet.hu

Telephelye:

Címe: 2800 Tatabánya, Széchenyi út 20.
Telefon: 34/324-015
E-mail: tiszkk.pecha.tb@gmail.com

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

2.1. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.2. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet ➤ a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA, TEVÉKENYSÉGEI

3.1. Az intézmény típusa:

- Technikum

3.2. Alapfeladatok:

- technikumi nevelés-oktatás
 - ágazati alapoktatás
 - szakirányú oktatás
 - szakmára felkészítő szakmai oktatás és
 - szakképesítésre felkészítő szakmai képzés

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

3.3. Egyéb tevékenységek

- Az intézmény az alapfeladatait, helyi feladatait a szakmai programban foglalt óratervek alapján a szakképzési törvény előírásai alapján számított órakeretből, valamint a fenntartó által kiegészítésként biztosított órakeretből látja el.

3.4. Az intézmény tevékenységének TEÁOR száma:

8531 általános középfokú oktatás
8532 szakmai középfokú oktatás
8559 máshova nem sorolt egyéb oktatás

3.5. Szakágazati besorolás:

853200 Szakmai középfokú oktatás

3.6. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás
092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás
092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatása
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások
096015 Gyermekétkeztetés
096020 Felnőttétkeztetés

3.7. Az intézmény működési területe:

- Komárom – Esztergom megye

- 3.8.** Az intézmény a szakmai program, a munkaterv, a házirend és a jelen szabályzat szerint működik.

4. AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

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

- 4.1.** A *Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Technikum* szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

- 4.2.** A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben az oktatói testület a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

- 4.3.** A szervezeti és működési szabályzat az oktatói testület elfogadásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

- 4.4.** A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozó, és tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanuló számára.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Az intézmény működési rendjét – a fenti jogszabályokkal összhangban – a következő dokumentumok határozzák meg:

- a hatályos szakmai alapidokumentumok,
- az iskola szakmai programja,
- e szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- a házirend.

5.2. Az intézmény a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet alapján készíti el az iskolai munkatervet és az éves menetrendjét.

5.3. Az iskola működéséről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

5.4. A felhasználásáról az intézmény oktatói testülete dönt, amelyek közül egyre az iskola diákönkormányzata tesz javaslatot.

5.5. Tanítási nap, vagy napok előre nem látható ok miatti kimaradása esetén (üzemzavar, fagyszünet, stb.) azok pótlására az 5.3. pontban szereplő napok felhasználhatók.

5.6. Munkaszüneti napokon – az tanfolyami képzés napjainak kivételével - az iskola épületét zárva kell tartani. Ekkor - indokolt esetben – tanár, vagy tanuló csak igazgatói engedéllyel és utasítása szerint léphet az iskolába.

5.7. Amennyiben olyan személy érkezik az iskolába, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, beléptetését a portás végzi és útbaigazítást ad. A látogató, ha ügyét elintézte, köteles az iskolát a legrövidebb időn belül elhagyni.

5.7.1. A szülő kérésére a diákot óráról csak különleges és kivételes esetben lehet kihívni.

5.8. Ha a jelen SZMSZ hatálya alá tartozó személy az iskola területén illetéktelen személy jelenlétét észleli, akkor azt az igazgatónak vagy helyetteseinek haladéktalanul jelentenie kell.

5.9. A különböző működési területek dolgozóinak időbeosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.10. A gazdasági dolgozók, a titkárság dolgozói, a technikai személyzet heti 40 órás munkaidejét az iskolai feladatokhoz igazodva kell beosztani.

5.11. Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,

- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.12. Az intézményben szigorúan a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen.

5.13. A tanulók benntartózkodási rendjéről e szabályzat külön rendelkezik.

5.14. Az intézménnyel vállalkozói szerződéssel, bérleti szerződéssel, vagy egyéb nem pedagógusfoglalkoztatásra vonatkozó polgári jogi szerződéssel kapcsolatban álló személyek a szerződésben rögzített időpontban, célból és feltételek szerint léphetnek be, és tartózkodhatnak az intézményben.

5.15. A vezetőknek az intézményben való tartózkodási rendje:

- A székhelyen és telephelyen vezetői ügyeletet kell tartani minden munkanapon 7 órától 15 óráig, illetve mindaddig, amíg az intézményben saját, szervezett program folyik.
- Vezetői ügyeletet kell tartani munkaszüneti napokon is, ha az iskolában szervezeten diákok tartózkodnak.
- A vezetői ügyeletet az igazgató és a helyettesei látják el egymás között kialakított rendben.
- Vezetői ügyelet ellátásával, ha minden vezető akadályoztatott, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazott is megbízható.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény vezetője:

- az igazgató

6.1.1. A vezető személye:

Az intézmény vezetője csak a szakképzési törvény végrehajtási rendelete által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik

6.1.2. Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

6.1.3. Az igazgató kiemelt feladatai:

Alapvető feladata az intézményegységek munkájának, belső kapcsolatainak olyan módon való összehangolása, hogy tevékenységüket egy intézményi keretben tudják ellátni.

- az oktatói testület vezetése,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- a belső kontrollrendszer kialakítása és ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a köznevelési intézmény képviselte, együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkahelyi, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- a döntés, az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

6.1.4. Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) egyszemélyi felelősségéről jogszabály rendelkezik, kiemelten felelős az alábbiakért

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normának betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

6.1.5. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többlet kötelezettséget.
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az
- tagintézmény közalkalmazottját érintő — döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,

- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- az szakképzési törvényben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a
- kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint, képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére, gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

6.1. 6.Kiadmányozási joga

Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

6.2. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösségek közötti együttműködést és kapcsolattartási rendet a székhely és telephely saját hatáskörükben határozzák meg.

6.2.1. Igazgatótanács:

Feladata: segíti az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők / havonként/

6.2.2. Igazgatóhelyettesek:

Feladata: az igazgató mellett szervezik, irányítják és ellenőrzik a munkát. Tagjai:

- szakmai igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes
- közismereti igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető - igazgatóhelyettes

6.2.3. *Oktatói testület:*

Feladata: nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Jogai: az oktatói testület ***véleményező és javaslattevő*** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület ***egyetértési*** joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Tagjai:

- a székhely/telephely valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

Az oktatói testület értekezletei

Az intézményi oktatói testület rendkívüli esetben összehívható a törvényi esetek fennállása esetén.

Az intézmény oktatói testülete feladatainak ellátása érdekében több alkalommal értekezletet tart a tanév során. Az oktatói testületi értekezleteket a tanév helyi rendje rögzíti.

Az oktatói testületi értekezlet minden vonatkozó napirendi pontjához az ***egyetértési jogot gyakorlók*** – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – ***képviselőjét*** meg kell hívni.

A tanév ***rendes értekezletei*** az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- alakuló értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet(ek),
- félévi záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli intézményi értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, Igazgatótanácsa, a Közalkalmazotti Tanács vagy az oktatói testület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntései és határozatai

Az oktatói testület határozatképes, amennyiben tagjai 50%+1 fő jelen van a döntéshozatalnál. Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató/tagintézmény-vezető szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezleten az emlékeztető ***jegyzőkönyvet*** a feladatra kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató/tagintézmény-vezető a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – **állandó bizottságokat** hozhat létre tagjaiból, mely az ellátandó feladattól függően kiegészülhet más szervezetek tagjaival, képviselőivel.

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, ➤ az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- ➤ az igazgató vagy helyettese,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- az osztályban tanító pedagógusok

A diákönkormányzat képviselői vélemény-nyilvánítási joggal rendelkeznek a fegyelmi tárgyaláson.

6.2.4. Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösségek létrehozásának lehetőségéről a köznevelési törvény **71. § (1)** bekezdése rendelkezik. A munkaközösségek száma és elnevezése évente rögzítésre kerül az intézmény munkatervében.

Feladata: részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Tagjai: az adott pedagógiai területhez tartozó pedagógusok **A**

munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz az intézmény beiskolázási stratégiájának, speciális képzési feladatainak megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- irányítja a vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
- kiírja és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő helyi pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által ráruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség vezető jogait és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

- közismereti
- szakmai 1 (Bánki)
- szakmai 2 (Péch)
- osztályfőnöki
- testnevelés-sport
- informatika
- pályaorientációs

Minden pedagógus legalább egy munkaközösség tagja.

6.2.5. Szakalkalmazottak:

Feladata: az intézmény működésének biztosítása, gazdasági ügyeinek intézése Tagjai:

- adminisztratív és technikai dolgozó,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- műszaki ügyintéző,
- rendszergazda,
- oktatás technikus,
- karbantartó, gondnok,
- takarítók.

Jogaik:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A **részvételi jogokat** az intézmény közalkalmazotti közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

A **Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Fenti jogait az alkalmazotti közösség székhely és telephelyként gyakorolja, mely a székhelyintézménybe eljuttatott jegyzőkönyvek alapján vagy a Közalkalmazotti Tanács összehívása során kerül összesítésre.

6.2.6. Diákönkormányzat:

Feladata: a tanulók érdekeinek képviselete Tagjai:

- tanulók,
- tanulóközösségek,
- diákkörök

A diákönkormányzat szervezete

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat külön működik a székhelyen és a telephelyen.
- Az intézményi DÖK akkor járhat el a intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendjében van meghatározva.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi** joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **véleményezési jogot** gyakorol:

- - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- - saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- - egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- - tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, annak vezetői, munkatársai megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

- A székhely és a telephely tanévenként megadott időben és helyen biztosítják a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit a DÖK SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákközséggyűlés

- Az iskola és a kollégium tanulóközösségének a **diákközséggyűlés** a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközséggyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

- A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként **legalább egy alkalommal** kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákközgyűlésen a székhely illetve telephely vezetése és a diákönkormányzativezetők **értékelik** az előző diákközgyűlés óta **eltelt időszak munkáját**, a tanulói jogok helyzetét, érvényesülését. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak a helyszínen vagy **30 napon belül választ** kell adnia.
- **Rendkívüli diákközgyűlés** is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

6.2.7. Szülői szervezet:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére **szülői szervezetet** (közösséget) hozhatnak létre, amelyek intézményegységenként működnek.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. Ha az intézményben több szülői szervezet működik, az járhat el valamennyi szülő képviseletében, amelyet a felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg.

Feladata: a szülők érdekeinek képviselése

Vezeti: szülői munkaközösség Tagjai:

- szülők,
- szülői közösségek

A szülői szervezet jogkörei

A szülői szervezetnek egyetértési joga van:

- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatban,
- nulladik óra órarendbe állításával kapcsolatban
- a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és házirendről való tájékoztatáskérés az SZMSZ-ben történő szabályozásáról;
- azon tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételével kapcsolatban, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a tanév-iskolai munkatervben meghatározott – helyi rendjével kapcsolatban,
- iskolaszék hiányában minden olyan kérdésben, amelyben az iskolaszéknek

egyetértési joga van,

- a tankönyvellátás rendjének meghatározásához. *A szülői szervezet kezdeményezheti:*
- iskolaszék létrehozását,
- oktatói testület összehívását.

Az oktatói testület összehívása kezdeményezésének elfogadásáról az oktatói testület dönt.

A szülői szervezet képviselője részt vehet:

- tanácskozási joggal, a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor az oktatói testület értekezletén, (tanulók nagyobb csoportján az összes tanulólétszám 10 %-át kell érteni).
- a tanulóbalesetek kivizsgálásában. ***A szülői szervezet további jogai:***
- a szülői szervezet ruházati és más felszerelésnek megvételeivel kapcsolatban a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat nélkülözhetetlen felszerelések kizárásával.
- a szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a székhely, telephely által szervezett, nem ingyenes program (pl. tanulmányi kirándulás) megvalósításánál nem lehet túllépni.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény ***tanévenként két***, az igazgató által megszabott időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor tájékoztatást kapnak az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokról is.
- ***Rendkívüli szülői értekezletet*** hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- A pedagógusok tanévenként meghatározott időpontban ***fogadóórát*** tartanak. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban ***időpontot kell egyeztetni*** az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A székhely és a telephely a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos bélyegzőlenyomattal ellátott ellenőrző könyvekben, illetve a KRÉTA felületén keresztül. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A székhely/telephellyel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető rendszeresen felkeresi a szervezeti egységeket.
- A székhely/telephely vezetése heti gyakorisággal, illetve szükség szerint tart értekezleteket.
- A székhely/telephelyen szükség szerint tart rövid értekezletet valamelyik helyi vezető, vagy az intézményvezető.
- A székhely és telephely között az információáramlás telefon és elektronikus levelezés útján történik.
- Az intézmény alapvető feladatainak összeállítására, véglegesítésére (pedagógiai program, munkaterv, SZMSZ, éves statisztika, tantárgyfelosztás, stb) igazgató tanácsi értekezleteken kerül sor.
- igazgató tanács ülésein történik az intézményi szintű teendők meghatározása, a székhely és telephely közötti információk kicserélése, munkájának összehangolása.
- A tanév rendjében előírt félévi és év végi intézményi oktatói testületi értekezleten történik a székhely és telephely munkájáról való átfogó értékelés
- A DÖK tevékenységét, az iskolai diákönkormányzatot a tanulók által választott, az igazgató által megbízott székhely/telephely segítő tanár támogatja és fogja össze. A DÖK a segítő tanár közreműködésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez vagy az intézmény igazgatójához.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (SZM értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében, nyomtatott naplókivonatban, elektronikus ellenőrzőben).

7.2. A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolattartás

7.2.1. Intézményi alkalmazotti értekezlet:

Tagjai:

- az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 70. § (5) bekezdése alapján.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Határozatait egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

□ *Döntési jogkör:*

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása.

□ *Véleményezési jogkör:*

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

A tájékoztatás formái:

- Tájékoztatás írásban (az igazgató aláírással igazolja az értesítést).
- Tájékoztatás a tanári szobákban lévő hirdetőtábla útján.
- Tájékoztatás szóban munkaértekezleteken (jegyzőkönyv rögzíti).
- Tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. email, web).

7.2.2. Intézményi oktatói testületi értekezlet

Tagjai:

- a vezetők, valamint a hatályos szakmai alapidokumentum meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak a székhely- és a telephelyen.

Értekezletet tartanak külön-külön a székhely/telephely pedagógusai, valamint közös, intézményi szinten is.

Az iskolaz oktatói testülete a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

□ *Döntési jogkör:*

- Az intézményi oktatói testület dönt a köznevelési törvény 70.§. (2) a, b, c, d, j bekezdése pontjaiban meghatározott kérdésekben.
- Az óraadó tanár az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a Nkt.70.§. (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

7.2.3. Munkaközösségi értekezlet

Tagjai:

- az adott pedagógiai területhez tartozó székhely/telephely pedagógusai

Az igazgató a munkaközösség vezetői értekezletét szükség szerint hívhatja össze. Jogai:

☐ *Döntési jogkör*

- A munkaközösség éves munkatervéről. ➤ A munkaközösség szakmai munkájáról ➤ A módszertani és szaktárgyi értekezletekről.
- A bemutató foglalkozásokról.
- A munkaközösség tagjainak fejlesztő szakmai programjáról.
- Az egységes követelményrendszer kialakításáról, és bevezetéséről.

☐ *Véleményezési jogkör*

- Az oktatás tartalmi fejlesztésének irányáról.

☐ *Javaslattevési, állásfoglalási jogkör*

- A szakmai munkaközösség vezetőjének személyéről.
- Tankönyvrendelések irányítása, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzése.
- A székhely/telephely pályázatokban való részvétele.

7.3. Nem pedagógus dolgozókkal való kapcsolattartás

- Az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével és az iskola pszichológusával az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésekor a védőnő az osztályfőnökökkel, az igazgatóhelyettesekkel egyeztet.

7.4. Kapcsolattartás a fenntartóval

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

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret- és pedagóguslétszám megállapítása, ➤ a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint

- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések □ tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend jóváhagyására benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Tatabányai Szakképzési Centrum belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

7.4.1. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, ➤ fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, ➤ éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

7.4.2. A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek

8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

- 8.1.** Az iskolát az igazgató vezeti és irányítja. Döntési jogköreit a jogszabályokban meghatározottak szerint, az egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga a fenntartó rendelete szerint illeti meg az igazgatót.
- 8.2.** Az intézmény vezetője képviseli az iskolát.
- 8.3.** Az igazgató képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.
- 8.4.** Az intézmény vezetését, munkájának összehangolását az **igazgatótanács** látja el.
- 8.5.** Az **igazgatótanács** részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Az igazgatótanács hetente ülésezik.

8.7. Az igazgatótanács feladata, hatásköre: az igazgató irányításával az iskolai működés minden részletét érintő feladatok szervezése, a döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és a folyamatos ellenőrzés, értékelés, valamint a szükséges korrekciók meghozatala.

8.7.1. Az intézményvezetés szintjén kell előkészíteni:

- a kitüntetések és a jutalmazásokat,
- az intézményi átszervezéseket,
- a pedagógiai program és annak mellékletei módosításait,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend módosítását,
- az éves munkaterv és tanév költségigény tervezetének összeállítását,
- a pedagógusok továbbtanulásának és továbbképzésének ütemezését,
- álláshelyek meghirdetését,
- az intézményi kapcsolatok rendezését.

8.8. *Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:*

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a székhelyintézmény igazgatóhelyettesei, tagintézmény-vezetők és helyetteseik, közreműködésével látja el. A 2007. évi CLII. törvény alapján ezek a személyek vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.

8.9. *Az intézményvezető, illetve helyetteseinek helyettesítési rendje:*

8.9.1. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes jogkörrel – kivéve az utalványozást – az intézmény általános igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

8.9.2. A helyettes feladatait - távollétében – az igazgató által kijelölt vezető, helyettes, látja el.

Bármelyik igazgatóhelyettes tartós helyettesítése ügyében az igazgató rendelkezik.

8.9.3. A helyettesítő vezető a felelősségét és intézkedési jogkörét az intézmény biztonságos működésével, valamint a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, és azonnali döntést igénylő, rendkívüli ügyekben korlátozások nélkül érvényesíti.

8.10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8.10.1. Munkavállalóval foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése.

Gyakorlója: Tatabányai Szakképzési Centrum Főigazgatója

8.10.2. Munkavégzés feltételeinek meghatározása.

Gyakorlója: igazgató

8.10.3. Illetmény megállapítása

Gyakorlója: Tatabányai Szakképzési Centrum Főigazgatója

8.10.4. Munkavégzés helyének, idejének és módjának megállapítása (intézkedési és utasítási jog)

Gyakorlója: igazgató

8.10.5. Kötelezettségszegés esetén a munkavállaló felelősségének megállapítása, jogkövetkezmények megállapítása

Gyakorlója: az igazgató, az alárendelt munkavállalók tekintetében a igazgatóhelyettesei, a jogkövetkezmények megállapítása kizárólag az igazgató jogköre

8.10.6. Munkaviszony megszüntetése.

Gyakorlója: Tatabányai Szakképzési Centrum Főigazgatója

8.10.7. Az átruházott hatáskörök (8.10.4. és 8.10.5.) tovább nem adhatók.

9. A PEDAGÓGUSOK JOGÁLLÁSA

9.1. A pedagógusok alkalmazásának feltételeiről a nemzeti köznevelési törvény (Kntv.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) rendelkezik.

9.2. A pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkájuk során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

9.3. A pedagógusok munkaköri tevékenységét a köznevelési törvény, a különböző jogszabályok, rendelkezések, (a pedagógiai program, a helyi tanterv) nevelési és oktatási tervek, irányelvek stb. szabályozzák, ezek adják meg annak tartalmát és kereteit.

10. KÉPVISELET SZABÁLYAI

10.1. A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

10.2. Az igazgató képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

10.3. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. **10.4.** A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

10.4.1. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

10.4.1.1. *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

- tanulói jogviszonnyal
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben a 8.10. szerint;

10.4.1.2. *az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján*

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- 10.5.** *A sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra; fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- 10.6.** Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
 - Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

11. KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

- 11.1.** Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- 11.2.** Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- 11.3.** Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

- 11.4.** A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – 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 nyomtatványl,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok
- pályaalkalmassági vizsgálatok
- tüdőszűrő-gondozói vizsgálatok □ fogorvosi szakellátás

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

13. 2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységről

A reklámhordozók intézményünkben történő elhelyezésénél a következő alapelvek betartását tartjuk kötelező érvényűnek a reklámhordozó kihelyezését mérlegelő döntés meghozatalakor:

➤ Tilos az intézmény területén közzétenni a gyermek- és fiatalkorúak szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsító reklámot. Így különösen azt, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

- Tilos továbbá minden olyan reklám közzététele, mely a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat sért.
- A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, s nem lehet félelemérzetet keltő sem.
- Tilos az intézmény területén mindennemű dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása.
- Tilos bármilyen párt vagy vallási csoportosulás tevékenységével kapcsolatos reklám kihelyezése az intézményben.
- Nem reklámozható olyan áru, melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.

A tilalmak megszegéséért nemcsak a reklámozó és a reklámszolgáltató felelős, hanem a reklám közzétevője is. Tehát az is felelősségre vonható, aki a közoktatási intézményben hozzájárult a tiltott reklám elhelyezéséhez. Az igazgató/tagintézmény-vezető illetve az adott osztály osztályfőnöke felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez kihelyezni a székhely/tagintézmény/telephely különböző helyiségeiben.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. 1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2018. augusztus 30. napján az alkalmazotti közösség általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti előző SZMSZ.

14.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A székhely/telephelyre vonatkozó különös szabályok

1. Az intézmény működési rendje

1.1. Munkanapokon az iskola reggel 6 óra 15 perctől van nyitva, este 22 óra 00 perckor zárják a kapukat (Széchenyi úton 20 óra 00 perckor), és bekapcsolják a riasztórendszert. Ezen időközben - a kötelező elfoglaltságon túl - a tanórán kívül szervezett rendezvényeken a diákoknak és az oktatói testület tagjainak 7 órától 20 óráig van joguk az iskolában tartózkodni. Ezen időszakon kívül, illetve külső személyek csak az igazgató vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

1.2. A Réti utcai sportpályák szabadon használhatók az iskola nyitvatartási idejében, illetve hétvégén. A sportpályát használók anyagi felelősséggel tartoznak a használatért, és felelnek a tiszta környezet megóvásáért. A sportolás kezdetekor az iskola portáján át kell venni a pályák kulcsait, távozáskor le kell adni azokat. Aláírással kell igazolni, hogy rongálás nem történt.

Iskolai szünetek idején a pályák használatának rendjéről az igazgató gondoskodik.

1.3. Az iskolában a nappali tagozaton a tanítás az alábbi rend szerint kezdődik és fejeződik be.

Széchenyi úti telephely:

0. óra	7:10-7:55
<i>szünet</i>	<i>7:55-8:00</i>
1. óra	8:00-8:45
<i>1. szünet</i>	<i>8:45-8:50</i>
2. óra	8:50-9:35
<i>2. szünet</i>	<i>9:35-9:45</i>
3. óra	9:45-10:30
<i>3. szünet</i>	<i>10:30-10:40</i>
4. óra	10:40-11:25
<i>4. szünet</i>	<i>11:25-11:30</i>
5. óra	11:30-12:15
<i>5. szünet</i>	<i>12:15-12:35</i>
6. óra	12:35-13:20
<i>6. szünet</i>	<i>13:20-13:25</i>
7. óra	13:25-14:10
<i>7. szünet</i>	<i>14:10-14:15</i>

8. óra	14:15-15:00
--------	-------------

Székhely Rét utca:

0. óra	6:55 – 7:40	0. szünet	7:40 - 7:45
1. óra	7:45 - 8:30	1. szünet	8:30 - 8:40
2. óra	8:40 - 9:25	2. szünet	9:25 - 9:40
("nagyszünet")			
3. óra	9:40 - 10:25	3. szünet	10:25 - 10:35
4. óra	10:35 - 11:20	4. szünet	11:20 - 11:30
5. óra	11:30 - 12:15	5. szünet	12:15 - 12:20
6. óra	12:20 - 13:05	6. szünet	13:05 - 13:10
7. óra	13:10 - 13:55	7. szünet	13:55 – 14:00
8. óra	14:00 – 14:45		

Az igazgató által egyeztetve szükség esetén délután is szervezhetők kötelező elméleti és gyakorlati foglalkozások. Ennek rendjét az éves munkatervben kell szabályozni.

1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

➤ *szakgimnáziumi képzés (székhely Rét utca)*

Feladata: szakgimnáziumi képzés a gépészet, közlekedésgépész, sport és informatikai ágazatokban Vezeti: az igazgató

Igazgató közvetlen alárendeltjei:

- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők,
- személyügyi ügyintéző
- rendszergazda

Gyakorlati oktatásvezető igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltjei:

- oktatók,
- raktáros

Szakmai igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltjei:

- szakmai elméletet oktató tanárok

Közismereti igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltjei:

- közismereti tanárok

Műszaki vezető közvetlen alárendeltjei:

- takarítók,
- gondnok,
- karbantartó,
- portások,
- műszaki ügyintző

➤ *Adminisztrációs/technikai csoport:*

közvetlenül az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek mellé rendelt. Feladata:
a központi adminisztrációs/diák-szociális ügyek intézése

Tagjai:

- iskolatitkár,
- adminisztrátorok

➤ *szakgimnáziumi képzés (Széchenyi utcai telephely)*

Feladata: szakgimnáziumi képzés a villamosipar és elektronika, vegyészs és informatika ágazatokban

Vezeti: Általános igazgatóhelyettes

Alárendeltjei:

- elméleti és szakmai tanárok,
- oktatók,
- iskolatitkár,
- portás,
- technikai dolgozók.

4. A tanulói jogok és köteleességek

4.1. Felvétel és beiskolázás:

A beiskolázás az alapító okiratoknak megfelelően a fenntartóval előzetesen egyeztetett és jóváhagyott beiskolázási terv szerint történhet. A 20/2012. EMMI rendelet 26§-45.§ rögzített felvételi rend szerint

4.2. Az egyes szakmacsoportokon a jelentkezők számának várható alakulása szerint felvételi vizsga szervezhető. A felvételi vizsga szervezéséről a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató dönt.

4.3. Valamennyi szakmacsoportra a szakmacsoportnak megfelelő egészségi állapotú tanulók vehetők csak fel.

4.4. A szakképző évfolyamokra való jelentkezés feltételei:

- a megfelelő iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány, ha az feltétel, az érettségi bizonyítvány illetve OKJ bizonyítvány bemutatása a beiratkozáskor,
- munkaegészségügyi szakorvos által kiállított egészségügyi alkalmassági igazolás az adott szakmára vonatkozóan.
- szakképzési törvény alapján

4.5. A felvételtől az igazgató dönt, a jogszabályban meghatározott módon.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. Egyes tanulói jogok gyakorlása az első tanév megkezdésekor kezdődik.

4.6. Vidéki diákjaink a Tatabányai Kollégiumba nyerhetnek elhelyezést.

4.7. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az igazgatóhelyettes dönt.

4.8. *A tanulók jogai és kötelességei, és azok teljesítése:*

A tanulók jogait és kötelességeit alapvetően a köznevelési törvény, a szakképzési törvény, a 20/2012. EMMI rendelet, valamint a házirend szabályozza.

Az iskola megteremti a kötelességek teljesítésének, valamint a jogok gyakorlásának és érvényesítésének feltételeit.

4.9. A tanulói kötelességek és jogok gyakorlásával, a helyi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

4.10. A házirendet az iskola vezetője készíti el, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot kollégiumi gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

4.11. *Az állami nyelvvizsga tanulmányokba történő beszámítása:* C típusú közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók –kérésükre– egy tanévre felmentést kaphatnak a nyelvórák látogatása alól, az adott évben félévkor jelest kapnak, de év végén osztályozó vizsgát kell tenniük. A fentiek szerint nyelvvizsgát tett és felmentett tanulók igazgatói engedéllyel látogathatják egy másik idegen nyelv óráit, és osztályozó vizsgák letételével megszerezhetik a másik nyelvből is az érettségire jelentkezés jogát.

4.12. *A mulasztások igazolása, a fegyelmező intézkedések:*

A mulasztások jogkövetkezményeit a Kntv. és az EMMI rendelet 51.§ határozza meg. A mulasztások és igazolásuk rendjét a házirend szabályozza. Betegség esetén megfelelő orvosi igazolással kell a mulasztást igazolni a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig. A gyakorlati képzésben tanulói szerződés alapján résztvevők betegségüket „táppénzes papírral” igazolják a gyakorlati képzés szervezőjének és az osztályfőnöknek. Minden egyéb hiányzás igazolása előzetes írásbeli bejelentés - legalább két nappal a tervezett hiányzás megkezdése előtt - alapján lehetséges (kikérők, meghívók, stb.). A hiányzás engedélyezéséről általában az osztályfőnök, távollétében az illetékes igazgatóhelyettes dönt. Nem betegségből eredő hiányzás utólagos igazolása csak különleges esetekben lehetséges. A különleges esetet az igazgatóhelyettes minősíti.

4.13. Egy évben 3 napot - a hiányzás bármelyik fajtája esetében - a szülő igazolhat, ha azt előzetesen írásban kérte. Nagykorú tanuló esetén az eljárás rendje ugyanez, de a szülőnek csak az ellenjegyzése szükséges.

4.14. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás megindítását az oktatói testület, vagy az igazgató kezdeményezheti. Az oktatói testület tagja az igazgatónál javaslatot tehet a fegyelmi eljárás megindítására. A fegyelmi eljárás megindítására tett javaslat alapulhat az intézmény nem pedagógus alkalmazottjától, szülőktől, diákoktól származó információn is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

4.15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás megindításáról a 4.14. pont rendelkezik.

4.16. Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

4.17. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés oktatói testület döntési jogkörébe tartozik. (Fegyelmi ügyekben a diákönkormányzat képviselője a fegyelmi eljárás során véleményező jogkörrel rendelkezik.)

(E közösség határozatképes, ha a felsoroltaknak legalább a kétharmada jelen van, és határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.)

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

4.18. A fegyelmi eljárást a fegyelmi megbízott szervezi és vezeti. A fegyelmi eljárás szabályait és garanciáit a köznevelési törvény 58.§. és az EMMI rendelet 53-61§ szabályozza.

4.19. A fegyelmező intézkedésről és a fegyelmi büntetésről a szülőket (eltartókat) írásban is értesíteni kell.

4.20. A tanulók által előállított dolgok tulajdonjoga:

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A tanulókat a nyereségből munkájuk arányában díj illeti meg. A tanulók díjazására fordítható keret a megtermelt nyereség legfeljebb 40 %-a lehet.

A díjkeret tanulók közti felosztására a munkát irányító tanár és a gyakorlati oktatásvezető tesz javaslatot.

Ha a tanulók által előállított értéket az iskola nem értékesíti, a tanulóknak nem jár díjazás.

Ezek a rendelkezések - a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében - nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait (Ptk. 196-197. §) kell alkalmazni.

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.1. Belső kapcsolatok

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

5.1.2. A kapcsolattartás formái:

- igazgatótanács ülései (minden héten, vagy szükség szerint),
szükség esetén a nagyszünetben megtartott oktatói testületi megbeszélés,
- a különböző közösségek értekezletei, megbeszélései, stb.

Ezen fórumok időpontját, működési rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza.

5.1.3. Az igazgatóhelyettes az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli és szóbeli tájékoztatókon, lehetőség szerint a belső számítógépes hálózaton keresztül értesíti a nevelőket.

5.1.4. Az igazgatótanács tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, illetve kötelesek közvetíteni az irányításuk alá tartozó pedagógusok iskolavezetésnek szánt kérdéseit, véleményét, javaslatait.

5.1.5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

5.1.6. A szakmai munkaközösségek az éves munkatervükben meghatározott időpontban tartják értekezleteiket. Az intézmény vezetése, vagy saját kezdeményezésére több szakmai munkaközösség közös értekezletére kerül sor, ha annak témája több szakterületet is érint.

- 5.1.7.** A székhelyintézmény és telephelyének azonos tartalmú feladatra szerveződött munkaközösségei évente közös megbeszélést tarthatnak a tanév aktuális feladatainak összehangolása céljából.
- 5.1.8.** A diákközösségekkel való folyamatos kapcsolattartásért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a diákmozgalmat segítő tanárok a felelősek.
- 5.1.9.** Operatív ügyekben az iskolavezetés és a diákok képviselői felkeresik egymást, hogy kölcsönösen megoldást keressenek a közös problémákra.
- 5.1.10.** A kölcsönös tájékoztatás fóruma a "nagyszüneti tájékoztató", amelyre a székhelyen és a telephelyen hetente egy meghatározott alkalommal kerülhet sor. A tájékoztatót az intézményvezető, vagy helyettese vezeti, résztvevői a pedagógusok.
- 5.1.11.** Az igazgató a szülői közösséget rendszeresen, de legalább évente két alkalommal tájékoztatja az intézményi élet egészéről, az iskolai munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósulásáról valamint az aktuális tennivalókról.
- 5.1.12.** A szülői közösségek munkáját az igazgatóhelyettesek koordinálják.
- 5.1.13.** A szülők tájékoztatásának formái:
- az iskolai munkatervnek megfelelően évente két szülői értekezletet szervezünk, melyet az osztályfőnökök tartanak.
 - a 9. évfolyamon szeptember végén tartjuk az első szülői értekezletet;
 - rendkívüli szülői értekezlet tartását az osztályfőnök ill. a szülői közösség kezdeményezheti,
 - a szülői értekezletek napján az iskola valamennyi pedagógusa fogadóórát tart;
 - ezen kívül fogadóórát tartunk december közepén és április elején;
 - a szülők a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen is tájékozódhatnak az iskola életéről,
 - amennyiben a szülő vagy a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni kíván gyermeke pedagógusával, vagy az iskolavezetés valamelyik tagjával, akkor azt előzetes időpont egyeztetés után bármikor megteheti,
 - az iskolai alapidokumentumokat a szülő a titkárságokon, az iskola honlapján, vagy a könyvtárban bármikor megtekintheti.

5.1.14. A rendszeres írásbeli tájékoztatás:

A pedagógus köteles minden érdemjegyet - a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján - a naplóba beírni, és a tanulóval közölni, valamint

felhívni a figyelmét az érdemjegynek az ellenőrzőbe való beírására. A jegyek ellenőrző könyvbe való beírása a tanuló kötelessége. Ha a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztályozó naplóba bejegyzi a dátummal együtt. Az osztályfőnök az ellenőrző könyveket havonta ellenőrzi. Ha az osztályzatokat a tanulók nem írják be, figyelmeztetésben kell őket részesíteni. A nem osztálykeretben tartott órákon adott jegyeket és a hiányzásokat a szaktanár a csoportnaplóban vezeti. Minden hét utolsó napjáig, illetve a fogadóóra előtt vagy külön felszólításra az osztálynaplóba beírja, a hiányzást pedig aznap az osztálynaplóba átvezeti. Az igazolatlan hiányzásról a szülőt az osztályfőnök a Házirendben foglaltak szerint tájékoztatja.

5.2. *A külső kapcsolatok rendszere:*

Az intézmény és a „külvilág” (a városi, a térségbeli, hazai, vagy külföldi iskolák, gazdasági egységek, intézmények, hivatalok, szervezetek) közötti kapcsolatok építése, ápolása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga, feladata és felelőssége. Mindannyian szolgálhatjuk ezzel az iskola anyagi és szellemi gazdagodását, növelhetjük jó hírét, erkölcsi tőkéjét.

Kapcsolatainkat a pedagógiai programunk, —Az iskola kapcsolataill c. fejezetének, és értékrendjének megfelelően rendezzük.

5.3. Szakmai jellegű kapcsolatot bármely pedagógus kezdeményezhet, de ehhez az iskolavezetés valamelyik tagjának jóváhagyását kell kérnie. A külső kapcsolatokkal összefüggő feladatokról az egyes munkaköri leírások rendelkeznek.

5.4. Anyagi kötelezettséget csak az igazgató jóváhagyása, illetve megbízása esetén szabad vállalni.

5.5. A külföldi iskolákkal, intézményekkel, szervezetekkel kötendő együttműködések fő célja a szakmai és kulturális tapasztalatcsere, és a tanulói, tanári nyelvtanulási lehetőség megteremtése.

5.6. A *Tatabányai Szakképzési Centrum* a közoktatást és a költségvetési gazdálkodást rendező jogszabályok alapján gyakorolja a fenntartói és működtetői jogokat.

5.7. Tanulóifjúságunk összetétele, társadalmi és szociális helyzetének sokszínűsége miatt szoros együttműködő kapcsolatra törekszünk a gyermekjóléti szolgálattal, a fenntartó egészségügyi szolgálatával, valamint a szakszolgálatokkal.

A nevelési tanácsadás keretében a pedagógiai szakszolgálat ellenőrzést is végez, amelynek célja a szakmai segítségnyújtás és az ellátás színvonalának javítása. Amennyiben az ellenőrzés során hiányosságot tapasztalnak, egyeztetnek az ellenőrzött pedagógussal és az intézmény-vezetővel. Kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5.8. A társintézményekkel partneri kapcsolatra törekszünk, a kölcsönösség, a segítő szándék és a közös ügyek összehangolása alapján.

5.9. A gazdálkodó szervezetekkel, vállalatokkal, cégekkel sokoldalú kapcsolatot igyekszünk kiépíteni. Ez kiterjed a szakmai oktatáshoz szükséges információgyűjtéstől kezdve az anyagi, vagy erkölcsi támogatás megszerzésén keresztül a munkaerő-utánpótlásban való közreműködésig minden érintkező területre.

5.9. Leendő diákjainkkal és szüleikkel vesszük fel a kapcsolatot az évente megrendezésre kerülő megyei pályaválasztási kiállítás, illetve az iskolai nyílt nap alkalmával.

5.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

5.10.1. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Egy-egy példányát a titkárságon és a könyvtárban el kell helyezni. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

5.10.2. A házirendet az iskola vezetője készíti el, és az oktatói testület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék továbbá az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának és tanulójának ismernie kell a házirendet.

A házirend egy-egy példányával rendelkezni kell minden osztályfőnöknek, egy-egy példány pedig a tanári szobákban és a titkárságokon napi használatra rendelkezésre áll. Napi informálódásra mindenkinek rendelkezésre kell, hogy álljon az intézmény éves programterve, a Munkaterv.

A munkaterv a tanári szobákban, a titkárságon mindenki számára elérhető.

5.10.3. Valamennyi pedagógusnak ismernie kell az intézmény

- pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát.

A programokat és a szabályzatot tanulmányozás alapján fogadja el az intézményi alkalmazottak kollektívája, illetve az oktatói testület.

Minden dolgozó számára elérhetőek az iskola titkárságán, valamint az iskola honlapján. Betekintésre a tanulók és a szülői közösség tagjai is külön engedély nélkül megkaphatják, vagy az iskola honlapján megtekinthetik

A dokumentumok másolásához, elviteléhez az igazgató engedélyét kell kérni.

5.11. Tájékoztatás az iskoláról:

- Az intézményben oktatott szakokról, tantárgyakról, általános oktatási és nevelési kérdésekről az iskola minden - az érintett kérdésben kellően tájékozott - tanára és titkársági dolgozója adhat felvilágosítást külső érdeklődő számára.

- Tanuló felvételéről, fegyelmi ügyéről csak az igazgató vagy helyettese és az érintett tanuló osztályfőnöke tájékoztathat. Az egyes tanárok természetesen megbeszélnek tanulóik szüleivel az oktatással, neveléssel kapcsolatos tapasztalataikat és problémáikat.
- Szervezeti, munkajogi, pénzügyi és egyéb gazdálkodási kérdésekben csak az igazgató vagy az általa az adott témában megbízott dolgozó szolgáltat adatokat, információt azok számára, akiknek informálására a megbízása szól.
- Az iskolai dokumentumok tartalmáról a 5.10. pont szerinti hozzáférési rendnek megfelelően adható tájékoztatás. Az igazgatótól kérhető tájékoztatás csak a kérdezőnek szól, azt továbbadni csak az erre vonatkozó külön engedély alapján szabad.
- Az iskola a birtokában lévő adatokról az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően adhat tájékoztatást.

6. Egyéb foglalkozások, a mindennapos testedzés

6.1. Egyéb foglalkozások célja:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók igényei, érdeklődése, szükségletei, illetve a lehetőségek szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény és a székhelyintézmény pedagógiai programja alapján. E foglalkozások célja a nevelő-oktató munka kiegészítése, a hátrányos helyzetű tanulók segítése és a tehetséggondozás. Az egyéb foglalkozások működésének feltételeit a költségvetésben biztosítani kell.

6.2. A székhelyintézményben a tanórán kívüli rendszeres, szervezett tevékenység a következő formákban valósulhat meg:

- házi tanulmányi versenyek,
- szakkörök,
- diákkörök,
- diáksportkörök, szakosztályi munka;
- korrepetálások, előkészítők,
- érdeklődési körök,
- emelt szintű érettségire való felkészítés
- a szakképzésben üzemlátogatás,
- tanulmányi kirándulások /hazai, külföldi /

6.2.1. A házi tanulmányi versenyek évente, minden szakon évfolyamonként, tantárgyanként, vagy tantárgycsoportonként szervezhetők, munkaközösségi szinten. **Előkészítők** az érettségi, az egyetemi felvételi, vagy tanulmányi versenyek tárgyaiból szervezhetők.

A többi tanórán kívüli foglalkozás - az igényektől és a köznevelési törvény által meghatározott időkerettől függően - évente az iskolavezetés döntése alapján szervezhető.

6.2.3. A szakkörök a tananyag magasabb szintű feldolgozásának igényével szerveződnek. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkör eredményes működéséért annak vezetője felelős. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint folynak. Róluk a meghatározott módon szakköri naplót kell vezetni. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

6.2.4. A diákkörök a tanulók öntevékeny szerveződései, amelyekben önfejlesztő tevékenységükhöz szakmai és anyagi támogatást kaphatnak. A támogatás felhasználásáról a diákkör vezetőjének el kell számolnia.

6.2.5. A diáksport egyesület, szakosztályi munka, amely önálló szabályzat alapján működik, a tanulók fizikai továbbfejlesztését, mindennapos testedzését, szervezett sportolását szolgálja. A diáksport egyesület tagja lehet az iskola minden tanulója. A foglalkozásokról a meghatározott módon sportköri naplót kell vezetni.

6.2.6. A korrepetálások előre meghatározott órakeret terhére, tantárgyanként, szükség szerint szervezhetők. Összehangolásukat az igazgatóhelyettesek végzik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.2.7. Az előkészítők előre meghatározott órakeret terhére, érettségi, felvételi, vagy verseny tantárgyanként, szükség szerint szervezhetők. Összehangolásukat az igazgatóhelyettesek végzik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.2.8. Az érdeklődési körökben a tananyaghoz, illetve az iskola profiljához nem szorosan kapcsolódó ismeretek, készségek elsajátítása, kialakítása folyik. Szakmai irányításukat pedagógusok végzik, a munka nagymértékben hagyatkozik az érdeklődő, kreatív tanulók aktivitására. Összehangolásukat az igazgatóhelyettesek végzik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.2.9. Egyéb foglalkozások az intézményben a tanuló utolsó tanóráját követő első szünet végétől, 19. 30-ig szervezhetők. (Kivétel ez alól a csillagász szakkör működése.)

6.2.10. Az egyéb tanórán kívüli tevékenységeket az „Iskolai hagyományok” c. fejezetben részletezzük.

6.2.11. A tanárok tanórán kívüli felügyeleti beosztását lehetőség szerint egyenletes teherelosztással, - a rendezvény előtt legalább egy héttel kell közzétenni. (A folyósóügyelet rendjéről az órarend és terembeosztás kialakulása után kell véglegesen dönteni.)

6.3. *A hit és vallásoktatás:*

Az iskola lehetővé teszi, hogy a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást a tanulók és a szülők igénye szerint szervezheti, oly módon, hogy alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola a rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket. A hit- és vallásoktatáson való részvétel minden tanuló számára önkéntes.

6.4. *A mindennapos testedzés megvalósításának rendje:*

20/2012. EMMI 141.§- 142.§ szabályozza. A mindennapos testedzés tanórán kívüli formáin a tanulók részvétele önkéntes.

6.4.1. *A mindennapos testedzés formái a következők lehetnek: - A*

heti, órarend szerinti testnevelés órák.

- Sportköri, vagy szakosztályi lehetőség minden délután.

6.4.2. A szabadidős programokat tovább szélesítik az évenként megrendezésre kerülő sportvetélkedők, diáknapok, csapatjáték-bajnokságok, a téli hónapban szervezett sí tábor, illetve a júniusi vízitúra.

6.4.3. Rendszeresen veszünk részt a sportági diákolimpián, országos szervezésű versenyeken.

7. A könyvtár működése, a tankönyvellátás rendje

7.1. A könyvtár működési rendjét szervezeti és működési szabályzata melléklete részletesen tartalmazza.

7.2. *A tankönyvellátás rendje:*

7.2.1. A székhely/telephely intézmény tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

7.2.2. Az alkalmazandó tankönyvek és segédletek kiválasztásában a pedagógiai program idevonatkozó előírásai alapján járunk el.

7.2.3. A székhely/telephely intézmény tankönyvrendelés elkészítése a kijelölt igazgatóhelyettesek, a tankönyvterjesztés megszervezése a tankönyvfelelős(ök) feladata.

7.2.4. A tankönyvjegyzék megjelenése után az igazgató kikéri a szülői szervezet véleményét, hogy mennyi az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédlet kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

7.2.5. A székhely/telephely intézmény tankönyvrendelés elkészítése előtt a helyi tanterv, a pedagógiai program előírásai alapján a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség, ott a szaktanárok) javaslatot tesznek (írásban) a megrendelendő tankönyvekre és segédletekre. A javaslattételnél figyelembe veendő legalapvetőbb szempontok:

- A tankönyv tartalmilag és módszertanilag jól illeszkedjen a tantervhez.
- Legyen a tanuló számára jól tanulható.
- A tankönyv ára a lehető legkisebb mértékben terhelje a szülőket.

A további szakmai és pedagógiai szempontokat a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

7.3. *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról 2013. évi CCXXXII. törvényben* biztosított jogosultságot az ingyenes tankönyvre, illetve a tankönyvtámogatásra az erre rendszeresített igénylőlap benyújtásával lehet érvényesíteni.

7.3.1. Az igény jogosságát átruházott jogkörben az igazgatóhelyettesek bírálják el, az igazolások megtekintése után. A jogosultak számát a tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni. A jogosultak listáját el kell juttatni a könyvtárosnak és a tankönyvfelelősnek.

7.3.2. Ingyenes tankönyvet és szakkönyvet a székhely/telephely intézmény könyvtárból lehet kölcsönözni – azoknak a tanulóknak, akik igazolták jogosultságukat a tankönyvtámogatásra - mindaddig, amíg az adott tantárgyat tanulja a diák, illetve, amíg a vizsgát le nem teszi.

7.3.3. Amennyiben a tankönyv károsodott, úgy a diák, köteles annak ellenértékét a könyvtárnak megtéríteni.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet

8.1. A tanulók egészségügyi felügyeletét – a fenntartó rendelkezése szerint – az iskolaorvos és a védőnő látja el. Tevékenységük kiterjed:

- a pályaalkalmassági egészségügyi vizsgálatok szakmai ellenőrzésére;
- az életkornak megfelelő rendszeres szűrővizsgálatok lebonyolítására, illetve megszervezésére a következő területeken: fogászat, tüdőszűrés, belgyógyászati

- vizsgálat, szemészet, a tanulók fizikai állapotának mérése;
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít;
- heti egy alkalommal az iskolában tartott rendelési időn belül a beteg, illetve sérült tanulók ellátására, illetve szakrendelőbe irányítására;
- az osztályfőnökök vagy szaktanárok javaslata alapján a problémás tanulók vizsgálatára;
- az osztályfőnöki felvilágosító munka támogatására,
- elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezésére;
- a fenntartó egészségügyi szolgálatával való együttműködésre.

8.2. A gyógytestnevelésre járó tanulók foglalkozásait a megfelelő gyógytestnevelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus vezeti és az illetékes szakszolgálati intézmény szervezi.

9. Gyermek- és ifjúságvédelem

9.1. A kedvezőtlen gazdasági, szociális, családi, közösségi hatások, az értékvesztés, a céltalanság, a káros szenvedélyek kialakulásának veszélye, a megromló egészségi, pszichikai állapot, akadályozzák a gyermek, vagy ifjú kiegyensúlyozott normális fejlődését. Ezért a gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen az osztályfőnököknek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelőnek fontos feladata. E feladat ellátásában a fő hangsúlyt a megelőzésre tesszük. A problémák feltárását követően viszont legfontosabb az előidéző okok tisztázása, majd az azok megváltoztatására irányuló intézkedések meghozatala. Munkánkat e területen is pedagógiai programunkkal, a nevelési tervvel és a minőségirányítási rendszerrel összhangban végezzük.

9.2. Minden tanév kezdetén az osztályfőnökök bevonásával, a tanulók körében felmérést kell végezni a problémás, a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kiszűrése érdekében.

9.3. Tanév közben a tanárok, de különösen az osztályfőnökök figyelemmel kísérik tanítványaikat, és rendellenesség vagy veszély esetén eljárást kezdeményeznek saját hatáskörben a gyermekjóléti központ, illetve egyéb szervezet bevonásával.

9.4. Munkánk során ebből a szempontból is nagyon fontos a szülői házzal való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.

- 9.5.** A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladataink ellátása során – ha az szükségessé válik – együttműködünk a gyermekek védelmét biztosító hatóságokkal, szervezetekkel, intézményekkel, szakszolgálatokkal is.

10. A szociális és egyéb támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- 10.1.** A tanulónak adható szociális támogatások odaítéléséről (a fedezet rendelkezésre állása esetén) a székhely/telephely intézmény szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: - a igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a nevelők,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői szervezet vezetője, képviselője

- 10.2.** A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- aki hátrányos helyzetű
- aki halmozottan hátrányos helyzetű
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme kevesebb a minimálbérnél;
- akit egyetlen szülő nevel, vagy állami gondozott;
- akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli; - akinél egyéb különleges szempont azt indokolja.

A fenti adatok megállapításához hivatalos okiratok, dokumentumok másolatai szükségesek

- 10.3.** A rendelkezésre álló szociális támogatást a naptári év december hónapjában kell kiosztani.

- 10.4.** A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről - szabályzat alapján - évente a tantestület dönt, figyelembe véve a szülői szervezet véleményét. Ha e támogatásnál szociális szempontokat is érvényesít, akkor a döntésnél figyelembe kell vennie a jogszabályban megfogalmazott elveket.

11. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 11.1.** Intézményünk hagyományait számos jogelődötől eredezteti, van, amelyik ezek közül több mint száz éves múltra tekint vissza, ugyanakkor iskolánk egy újonnan létrehozott intézmény. Ezért a vezetőségnek, az oktatói testületnek támogatnia kell minden hagyományteremtő kezdeményezést, a már meglévőket és hasznosnak bizonyultakat

pedig erősíteniük szükséges. Hagyományörző, - teremtő tevékenységünket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

11.2. Az intézményben a hagyományápolás és kialakítás szinterei és formái a következők:

11.2.1. A székhely/telephely intézmény életének - a tanév rendjéhez kapcsolódó – hagyományos eseményei:

- iskolai ünnepek és megemlékezések,
- diáknapok (Bánki-Péch napok),
- - A 9. évfolyamosoknak: Mazsola-buli,
- A végzősöknek: Szalagavató, Ballagás.

11.2.2. A sportmunkával kapcsolatos hagyományok: -

- tömegsport programok;
- a diáksportkörök és szakosztályok működése;
- természetjárás, barlangászat, hegymászás; - Herczeg Ferenc Kupa;
- éjszakai túra.

11.2.3. Kulturális rendezvényeink:

- színház-, mozi-, és egyéb előadások látogatása, szervezése;
- tanulmányi versenyek és kirándulások szervezése;
- a mazsolabál, klubdélutánok, diáktalálkozó,
- a nyugdíjas találkozó megszervezése; - a gyermeknap, a pedagógus nap.

12. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

12.1. Az intézmény ellenőrzési rendszere

Az iskola hatékony működésének segítésére ellenőrzési rendszert működtetünk. Az ellenőrzés vezetői funkció, de nemcsak az igazgató végzi, hanem minden szintű vezető, esetenként a munkaközösség tagjai annak érdekében, hogy a hatékony működést elősegítse. Ellenőrzéskor keressük és vizsgáljuk a tevékenységek minőségjegyeit és célszerűségét, a tények okait, hogy lehetővé váljon a hibák kijavítása, a hiányok pótlása, a valós eredmények megerősítése.

12.1.1. Az ellenőrző munka legfőbb elvei:

- A tervszerűség és a folyamatosság
- A tényszerűség és az objektivitás

- A pedagógiai munka ciklikusságának figyelembe vétele
- A teljes intézmény működésére való kiterjesztés az arányosság megtartásával
- Az ellenőrzés dokumentálása
- A demokratikus jelleg biztosítása

12.1.2. Az ellenőrzés területei:

- A vezetői munka ellenőrzése
- A tanári munka ellenőrzése
- A tanulói munka ellenőrzése
- Az ügyviteli munka ellenőrzése
- Az ún. kisegítő munka ellenőrzése

12.1.3. Az ellenőrzés módszerei:

Tájékozódás:

- Személyes megtekintés alapján
- Jelentés alapján
- Felmérés alapján
- Dokumentumok alapján
- Napi kommunikációban.

Vizsgálat.

Összehasonlítás, elemzés.

12.1.4. Az ellenőrzés típusai:

Folyamatellenőrzés

Az elvégzett munka, a lezárt teljesítés ellenőrzése

12.2. Az ellenőrzés és értékelés kapcsolata

Az ellenőrzéstől elválaszthatatlan tartalmilag az értékelés folyamata. Az értékelés szükségességének és szerepének hangsúlyozása mellett értékelési rendünk főbb jellemzői a következők:

- Az ellenőrzés tapasztalataira épülés.
- A szakszerűség és kompetencia érvényesítése.
- A konkrétságra és fejlesztő hatásra való törekvés.
- A pedagógiai folyamatok ciklikusságának figyelembe vétele.
- A körültekintő eljárás, az igazságosság, és a felelősségvállalás megkövetelése.
- Az iskola belső értékrendjének figyelembe vétele.

12.3. Az ellenőrzés és értékelés gyakorlata:

Az intézményi nevelő-oktató munka teljes körű ellenőrzése az igazgató jogköre. Az órák megtartásának, a tanmeneteknek, az osztályzatoknak, a döntések és megbízások végrehajtásának, a tanórán kívüli tevékenységnek, a különböző felügyeleteknek és felelősöknek, az ügyvitel, és a kisegítő tevékenységnek az ellenőrzésével biztosítja az iskola rendjét, az oktató-nevelő munka színvonalának megtartását és emelését. Ellenőrzési tevékenységét éves terv alapján végzi. Az igazgató ellenőrzési jogkörét megosztja az igazgatóhelyettesekkel, illetve az iskola közösségeinek vezetőivel és munkatársaival. Ők is terv szerint végzik munkájukat, és erről a félévi és az év végi tantestületi értekezletre készítenek elemző írásos értékelést, havi szinten pedig jelentést írnak az igazgató számára az ellenőrzés tapasztalatairól. A vezetők ellenőrzési terve a munkatervük részét képezi.

Pedagógus munkakörben dolgozók esetén:

	<i>Az ellenőrzés területe</i>	<i>Ellenőrzendő dokumentum, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzésre jogosult, az igazgatón kívül</i>	<i>Gyakorisága</i>
1.	Tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások	Óralátogatás	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők	Évente pedagógusonként minimum 2 látogatás
		Tanulói dolgozatok	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati	Látogatásonként néhány dolgozat

Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Szakgimnáziuma
Szervezeti és Működési Szabályzata

			oktatásvezető, munkaközösség vezetők	
		Tanulói füzetek	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezetők	Látogatásonként minimum 6 füzet
2.	Adminisztrációs tevékenység	Tanmenetek	Munkaközösség vezetők	Október 30-ig
		Naplóvezetés (szaktanárok)	Igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök bevonásával	Heti záraskor
		Naplóvezetés (osztályfőnökök)	Osztályfőnöki munkaközösség vezetője (?)	Szeptember 15- ig (alapadatok feltöltése)
		Baleset-, tűz-, és munkavédelmi napló vezetése	Gyakorlati oktatásvezető	Szeptember 15- ig, és csoportváltaskor
		Duális képzésben, tanulószerződéssel vagy EM alapján gyakorlaton lévők foglalkozási naplóinak ellenőrzése (helyszínen)	Gyakorlati oktatásvezető	Folyamatosan, de minimum félévente 2 alkalommal
		Törzslap, bizonyítvány	Igazgatóhelyettesek	9. évfolyamon szeptember 30- ig, illetve a többi évfolyamon az évvégéig (9.-en is)
		Közösségi szolgálati napló	Osztályfőnöki munkaközösség vezető	Folyamatosan, de félévente legalább egyszer
		Edzésprogramok gyakorlat napló vezetése	Testnevelés-sport munkaközösség vezetője, gyakorlati oktatásvezető	Folyamatosan, de félévente legalább kétszer
		Jelenléti ív	Igazgató	Heti rendszerességgel
		Pályázatok keretében (GINOP) végzett foglalkozások dokumentumai	Megbízott vezető	Havi rendszerességgel
		Teljesítésigazolások	Igazgatóhelyettesek	Havi rendszerességgel

Tatabányai SZC Bánki Donát – Péch Antal Szakgimnáziuma
Szervezeti és Működési Szabályzata

		Tételsorok összeállítása	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek	Alkalom szerint
3.	Óraközi szünetek ügyeleti rendje	Ügyelet ellátása	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Napi rendszerességgel
4.	Munkafegyelem	Munkába járás	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Napi rendszerességgel
		Pontos órakezdés	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Napi rendszerességgel
		Óra befejezése	Igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető	Napi rendszerességgel
		Munkaköri leírásban leírt szabályok betartása	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, gyakorlati oktatásvezető	
		Határidős feladatok elvégzése	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, gyakorlati oktatásvezető	Határidős feladatok szerint

Technikai dolgozók esetén:

	<i>Az ellenőrzés területe</i>	<i>Ellenőrzendő dokumentum, tevékenység</i>	<i>Ellenőrzésre jogosult, az igazgatón kívül</i>	<i>Gyakorisága</i>
1.	Munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátása	A konkrét feladat ellenőrzése	Közvetlen munkahelyi vezető (szervezeti ábra tartalmazza)	Heti rendszerességgel
2.	Munkaköri leírásában nem szereplő eseti feladatok ellátása	A konkrét feladat ellenőrzése	Megbízott vezető	Alkalom szerűen
3.	Munkafegyelem	Munkába járás	Közvetlen munkahelyi vezető (szervezeti ábra tartalmazza)	Napi rendszerességgel
		Határidős feladatok elvégzése	Közvetlen munkahelyi vezető (szervezeti ábra tartalmazza)	Határidős feladatok szerint

3.	Adminisztrációs tevékenység	Jelenléti ív	Igazgató	Havi rendszerességgel
		Munkakörönként változó dokumentációs kötelezettség	Közvetlen munkahelyi vezető (szervezeti ábra tartalmazza)	Heti rendszerességgel
		Pályázatok keretében végzett tevékenységek dokumentumai	Megbízott vezető	Havi rendszerességgel

Az ellenőrzés tapasztalatait is figyelembe véve az éves munka értékelését az igazgató a tanévzáró tantestületi értekezleten adja.

12.3.3. A tanulói munka ellenőrzése és értékelése a következő elemekből tevődik össze:

12.3.3.1. A tanórai munkába illeszkedő, a tantervekben megfogalmazott követelményeken és értékelési útmutatókon alapuló ellenőrzés és értékelés.

12.3.3.2. A pedagógiai mérések megvalósítása.

12.3.3.3. Az egyes évfolyamokon félévenként egyszer megszervezett ún. “házi vizsgák”, illetve szakmai elméleti vizsgák lebonyolítása.

12.3.3.4. A tanórán kívüli tanulói tevékenység ellenőrzése és értékelése.

12.4. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek:

12.4.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

12.4.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban, vagy szóban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

12.4.3. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz illetve feletteséhez.

12.4.4. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságok és szabálytalanságok megszüntetését azonnal megkezdeni.

12.5. A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása:

12.5.1. Az ellenőrzés megállapításainak írásba foglalása:

Az ellenőrzést végző dolgozó az ellenőrzés során tett megállapításairól írásbeli jelentést készít.

12.5.2. Az ellenőrzési jegyzőkönyv és a feljegyzés:

Tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv sablonja az SZMSZ mellékletét képezi.

Az ellenőrzés megállapításairól, ha azzal konkrét személy érintett feljegyzés készül. A feljegyzés tartalmi elemei:

- bevezető rész, mely tartalmazza az ellenőrzés helyét és idejét, az ellenőrzött munkaterület megnevezését;
- a helyszíni ellenőrzés napját;
- az ellenőrzés megállapításait;
- az ellenőrzést végző dolgozó és az ellenőrzött személy aláírását.

Ha az ellenőrzés jellege megköveteli, jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet az ellenőrzést végző dolgozó készíti el a következő tartalommal:

- bevezető rész, mely tartalmazza az ellenőrzés helyét és idejét, az ellenőrzött munkaterület megnevezését és a jelenlévőket;
- a helyszíni ellenőrzés kezdő és végnapjait;
- az ellenőrzést végző dolgozó és az ellenőrzött dolgozó, valamint a jelenlévők aláírását;
- az ellenőrzés megállapításait, és a szükséges intézkedést.

13. A felnőttoktatás formái

- 13.1.** Iskolarendszerű felnőttoktatás: esti és levelező munkarend szerinti, érettségire épülő szakképzés. Az elektronikai, gépészeti, közlekedési, vegyészi és informatikai szakmákban.
- 13.2.** Iskolarendszeren kívüli szakmai és nem szakmai felnőttoktatás, foglalkoztatást elősegítő képzések.
- 13.3.** Az iskolában a felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához és életkori sajátosságaihoz igazodva, jelen szabályzat előírásait értelem szerint alkalmazva, esti, vagy levelező formában folyhat.
- 13.4.** Az iskolarendszerű képzésben, esti tagozaton a tanulók heti három alkalommal kötelező konzultációs foglalkozásokon vesznek részt. Félévkor és év végén beszámoló- illetve osztályvizsgán adnak számot tudásukról. Esti tagozaton a tanítás a konzultációs napon 15 óra és 21 óra közötti időben tartható.
- 13.4.** Az iskolarendszerű képzésben, levelező tagozaton a tanulók heti egy, vagy két alkalommal nem kötelező konzultációs foglalkozáson vehetnek részt. Félévkor és év végén beszámoló, illetve osztályvizsgán adnak számot tudásukról. Levelező tagozaton a foglalkozások a konzultációs napon, vagy napokon 15 óra és 21 óra közötti időben tarthatók.

14. Intézményi védő-óvó előírások

E területen a részletes szabályozást a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény, a közoktatási törvény az illetékes miniszterek által kiadott e tárgykörbe tartozó jogszabályok, valamint iskolánk munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

14.1. A munka-, és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások:

14.1.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:

- Minden az intézménnyel munkaviszonyban, vagy más, a munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozóra vonatkozik az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata és kötelező az azokban foglaltak betartása.
- Az alkalmazás munkavédelmi feltételei a következők:
 - előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton való megfelelés;
 - évente orvosi szűrővizsgálaton való részvétel, tüdőszűrés;
 - járványügyi érdekből esetenkénti orvosi vizsgálaton való részvétel.
- Kötelező a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel, az ott szerzett ismeretek betartása és betartatása.
- Ha a dolgozó részére egyéni védőfelszerelést írtak elő, akkor azt köteles rendeltetésszerűen használni.
- A munkavégzésre vonatkozó általános magatartási szabályok:
 - minden dolgozó köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - a munkavégzéshez szükséges technológiai, kezelési, biztonsági és karbantartási utasításokat betartani és betartatni;
 - szeszesített fogyasztani munkaidőben tilos, dohányozni is csak az arra kijelölt helyen szabad;
 - minden dolgozó köteles a baleset-, és tűzveszélyt jelezni és a szükséges óvintézkedéseket megtenni, vagy az arra jogosultat erre felszólítani;
 - baleset, vagy tüzeset bekövetkezését feleltesének jelenteni, a munka-, és tűzvédelmi felelőst értesíteni, és ezzel egyidejűleg a mentést megkezdeni.
 - a napi munka befejezésekor a szaktantermek, a szertárak, a laborok, a közösségi termék, a műhelyek, a torna és edzőterem, az öltözők felelősei kötelesek helyiségeiket ellenőrizni a következő szempontok szerint:
 - a biztonságos zárás;
 - nem maradt-e hátra baleset-, vagy tűzveszélyes állapot, rendetlenség;
 - nem maradt-e indokolatlanul bekapcsolva eszköz, berendezés, fogyasztó;
 - biztosított-e a közlekedési utak szabad járhatósága; □ tisztaság; teremrend.
- Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus jelen szabályzatában meghatározott védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Minden dolgozó köteles a kulcshasználati rendet betartani.

14.1.2. A tanulókra vonatkozó munka-, és tűzvédelmi előírások:

- Minden tanuló köteles a házirendet maradéktalanul betartani.

- Köteles a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatáson részt venni, és az ott tanultakat megtartani, és a szabálytalankodót veszélyeztető magatartására figyelmeztetni.
- Az oktatás megtörténtét a naplóban és jelenléti ívvel kell dokumentálni.
- Iskolába jövet, és hazafelé menet kerülni kell a balesetveszélyes helyzeteket, és ilyenek előidézését.(Ennek részleteit osztályfőnöki órán beszélik meg.) - Az iskolában a terem- és eszközhasználati rendet be kell tartani.
- A balesetveszélyes helyzetet, vagy balesetet, a tűzveszélyes helyzetet, vagy tüzesetet haladéktalanul, a lehető legrövidebb úton jelenteni kell a foglalkozást vezető felnőttnek, vagy az ügyeletes tanárnak, vagy bármely tanárnak, s ezzel egyidejűleg a helyzetnek megfelelően meg kell kezdeni a veszély elhárítását, illetve a mentést.
- Csoportos kirándulás, intézmény-, vagy üzemlátogatás, társadalmi-munkavégzés esetén fokozottan ügyelni kell a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartására, amelyeket ilyen alkalommal az osztályfőnök, vagy a megbízott vezető külön is ismertet.
- Minden tanulónak ismernie kell tűzriadó vagy bombariadó esetén a saját teendőit, szerepét.

14.2. Eljárás rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

- A rendkívüli esemény bekövetkezéséről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki hatáskörében meghozza a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli esemény bekövetkezését az igazgató köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével haladéktalanul bejelenteni az intézmény fenntartójának.
- A bombariadót az igazgató, vagy az őt helyettesítő vezető rendeli el, aki köteles a rendőrséget értesíteni, és az illetékesek utasításai szerint eljárni.
- Ha a bombariadó kapcsán elrendelik az épület, vagy épületek kiürítését, akkor a tűzvédelmi szabályzatban szereplő elvonulási terv szerint kell a kiürítést végrehajtani.
- Minden dolgozó és tanuló köteles a bombariadóval kapcsolatos bármely információt az ügyeletes vezetőnek vagy a rendőrségnek átadni.

14.3. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

14.3.1. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért.
- Az anyag-, és energiafelhasználással való takarékoságért.

14.3.2. Az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles:

- A terem és eszközhasználati, valamint az anyag-felhasználási rendet megtartani.
- Az okozott kárt a hatályos jogszabályok szerint megtéríteni.

- Minden általa észlelt, az intézményi vagyont, vagy a létesítményt fenyegető veszélyt hivatalos úton jelezni, annak bekövetkezését a rendelkezésére álló eszközökkel megakadályozni.
- Az intézmény létesítményeinek, vagyonának nem iskolai célra történő felhasználásához az igazgató engedélyét beszerezni.

14.4. A katasztrófavédelmi feladatokat megoldásának módját és rendjét az intézmény **„Katasztrófavédelmi prevenciók terve”** tartalmazza, amely kapcsolódik Tatabánya Megyei Jogú Város 21/2008. kgy. sz. határozatával elfogadott **„Hőség- és UV-Riadó Intézkedési Tervéhez”**

15. Az intézményben tartózkodó szülőkre és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó előírások

- 15.1** A **szülők** elsősorban az iskola munkatervében szereplő szülői értekezleteken, fogadónapokon és nyíltnapokon léphetnek személyesen kapcsolatba a pedagógusokkal, a székhely/telephely intézmény képviselőivel.
- 15.2** A munkatervben szereplő rendezvények alkalmával információs táblák jelzik a programot, az időpontokat és az érintett helyszíneket. Ezeket az információkat a szülőknek figyelembe kell venniük.
- 15.3.** A szervezett rendezvényeken kívül, indokolt esetben az iskola és a szülő is kezdeményezhet személyes találkozást az iskola épületében. Ezt lehetőleg az időpont előzetes egyeztetése előzze meg a kezdeményező fél részéről.
- 15.4.** A **székhely/telephely intézménnyel munkaviszonyban vagy hivatalos viszonyban nem álló** érkezők (szülők és az iskolával kapcsolatban nem állók) a portán jelzik jövetelük célját: kihez jönnek és milyen indokkal. Ez alapján a portás felvilágosítást ad arról, hogy a keresett személy mely időpontban és hol érhető el.
- 15.5.** Azt az érkezőt, aki nem tudja hitelt érdemlően megindokolni belépési szándékát a portás nem engedi be az épületbe.
- 15.6.** Az iskola területén a tanuló szülőjén/gondviselőjén kívül minden, az intézménnyel munkaviszonyban vagy hivatalos viszonyban nem álló személy csak pedagógus jelenlétében keresheti fel az iskola bármely tanulóját.
- 15.7.** **Mindenki köteles** tudomásul venni, hogy az intézmény közintézmény, a pedagógusok pedig hivatalos feladatot ellátó személyek ezért az épületben folyó nevelő oktató munka zavartalanítása fokozottan védett. A székhely/telephely intézmény rendjét, a tanítást zavaró, a tanulók és a pedagógusok emberi méltóságát sértő, az épület és a felszerelési tárgyainak épségét veszélyeztető magatartás ellen az iskola dolgozói fellépnek, szükség esetén hatósági segítséget kérnek.