

Tartalomjegyzék

1.	Preambulum	3
1.1.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
1.2.	Alapelvek	4
1.3.	Az SZMSZ személyi- és időbeli hatálya	5
2.	Az intézmény általános jellemzői	5
2.1.	Az intézmény adatai	5
2.2.	Az intézmény működésének alapdokumentumai	6
2.3.	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre	
2.4.	Szakképesítés tanulmányi területei	6
2.5.	Engedélyezett férőhelyek száma	6
2.6.	Évfolyamai	7
2.7.	Az intézmény alaptevékenysége	7
3.	Az intézmény irányítási- szervezeti struktúrája	10
3.1.	Igazgató	10
3.1.1.	Az intézményvezető kinevezésének rendje	10
3.2.	Igazgatóhelyettes	10
3.3.	Az intézmény képviselőire jogosultak	10
3.4.	Aláírási jogok	10
3.5.	Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	11
3.5.1.	A bélyegző felirata és lenyomata	11
3.6.	Vagyon feletti rendelkezés	11
4.	Az intézmény működési szabályai	11
4.1.	Az intézmény működésének általános rendje	11
4.2.	A tanév rendje	11
4.3.	Az intézmény munkarendje	13
4.4.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	13
4.4.1.	Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei	13
4.4.2.	Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	13
4.4.3.	A munkavégzés általános szabályai	13
4.5.	A gazdálkodás rendje	14
4.6.	Az ügyvitel rendje	14
4.7.	Az intézményi munka tervezése	14
4.8.	A helyettesítés rendje. Feladatkörök átadása-átvétele	14
4.9.	Az intézményen belüli kapcsolatok rendje	14
4.10.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	15
4.10.1.	A belépés általános szabályai	15
5.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	15
5.1.	Az intézményi közösség	15
5.2.	A nevelők közösségei	16
5.2.1.	A nevelőtestület	16
5.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
5.4.	A szülői szervezet (közösség)	16
5.5.	A gyermekek közösségei	17
5.5.1.	Az osztályközösség/csoportközösség	17
5.5.2.	A diákkörök	17
5.5.3.	A diákonkormányzat	17
5.5.4.	Diákközségi ülés	17
5.6.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	18
5.6.1.	Az igazgató és az igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető	18
5.6.2.	A pedagógusok és a tanulók	18
5.6.3.	A pedagógusok és a szülők	18
6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	19
6.1.	A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	19
6.2.	Egyéb külső kapcsolatok rendje	19
6.3.	Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről	20
6.3.1.	A tájékoztatás rendje	20
6.3.2.	Gazdasági hivatal	20

6.3.3.	A nevelőtestület	20
6.3.4.	MICS	20
6.3.5.	MÉCS	20
6.3.6.	Fegyelmi Bizottság	20
6.3.7.	A fegyelmi eljárás rendje	20
7.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	21
8.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	21
9.	A mindennapos testedzés formái	22
10.	A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	23
10.1.	Az ellátás helye	23
11.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
11.1	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők	24
11.2	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	24
11.3	Az intézmény kiürítése	24
11.4	Rendkívüli esemény észlelése utáni további teendők	25
12.	Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
12.1	Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények	26
12.2	A jutalmazás rendje	26
13.	Az intézményben oktatható szakmák, szakképesítések	26
14.	Az SZMSZ mellékletei	26
15.	Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok	27

1. Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Baptista „Esély” Szakképző Iskola, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét, az intézményi működés belső rendjét, megfogalmazza a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

Ezek a következők:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, (továbbiakban: Kt.) 40.§(1)-(3); 58§ (1), 106.§ (2)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, 8/E. § és 29.§ (3)
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/ 2004. (VIII.27.) OM r.(továbbiakban: Tankönyv r.) 23.§ (5)
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003.(XII.27.) OM rendelet
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az OKJ módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- A 8/2006.(III.23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

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

1.2 Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe.

A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybe vétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.

A Nemzeti köznevelési törvényben (továbbiakban Nkt) meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez.

Ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.3. Az SZMSZ személyi- és időbeli hatálya

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

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Baptista „Esély” Szakképző Iskola
Rövidített változatban:	„Esély” BSZI
Székhelye:	7100 Szekszárd, Tartsay ipartelep 3.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben foglaltak szerinti tevékenység
Szakágazati száma:	85 32 00 Szakmai középfokú oktatás
Működési köre/illetékessége:	országos
Működési engedély száma:	XVII-B- 32/142-8/2012
Működési engedély kelte:	2012.07.09.
Alapítás időpontja:	1998.09.01.
Típusa:	Szakképző iskola
OM azonosítója:	100520
Fenntartó neve:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Székhelye:	1111 Budapest, Budafoki út 34/b

A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önálló jogi személy
Számlavezető pénzügyintézet:	UniCredit Bank Zrt.
Bankszámla száma:	10918001-00000100-76810003
Adószáma:	18294255-1-1

2.2. Az intézmény működésének alapszabályai

- az alapító okirat
- az intézményi Pedagógiai program
- az intézményi Házi rend
- az intézményi Minőségirányítási program
- a jelen intézményi Szervezeti- és működési szabályzat a mellékleteivel

2.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

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

2.4 Szakképesítés tanulmányi területei

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

2.5 Engedélyezett férőhelyek száma

300 fő

2.6 Évfolyamai

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

2.7 Az intézmény alaptevékenysége

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

a) Alaptevékenységek TEÁOR besorolása:

8532 - Szakmai középfokú oktatás

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

8559 - Mással nem sorolt egyéb oktatás

855932- Felnőttoktatás

8560- Oktatást kiegészítő tevékenység

Vizsgáztatás (oktatásban)

8531 Szakiskola munka-egészségügyileg alkalmas tanulók képzésére

- 9-10-11. évfolyam: alternatív képzés
- 9-10-11. évfolyam: duális képzés

- 11-12. évfolyam: OKJ képzés
- 11-12-13. évfolyam: OKJ képzés az intézmény székhelyén

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

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

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

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

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

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

b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei:

85.59 Felnőtt, egyéb oktatás

- bejáró tanulók ellátása,
- iskolán belüli tankönyvterjesztés,
- ingyenes tankönyv biztosítása,
- képesség-kibontakoztató felkészítés,

- integrációs nevelés-oktatás,
- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás,
- nem magyar ajkú, nem magyar állampolgár tanköteles tanuló ellátása
- szakmai vizsgák lebonyolítása,
- egészségfejlesztés,
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása,
- pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása,
- intézményi vagyon működtetése – a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet.

93.12 Sport, szabadidőképzés

- diáksport

56.29 Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés

- intézményi szervezett étkeztetés

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,

Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás,

Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások

3. Az intézmény irányítási- szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezete a szakmai feladatellátáshoz igazodik. A szervezeti egységek, vezetői szintek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat és hatásköröket egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 Igazgató

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

3.1.1 Az intézményvezető kinevezésének rendje

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

3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre kinevezett oktatója lehet. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.3 Az intézmény képviselőire jogosultak

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

3.4 Aláírási jogok

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik.

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

3.5 Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

3.5.1 A bélyegző felirata és lenyomata

Lásd 1. sz. melléklet

3.6 Vagyon feletti rendelkezés

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

4. Az intézmény működési szabályai

4.1 Az intézmény működésének általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt-, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

4.2 A tanév rendje

A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait, tanév rendjét meghatározó minisztériumi rendelet, a fenntartó utasításának megfelelően az iskolai nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves feladat- és ütemtervben a szülői szervezet, a diákönkormányzat javaslatának figyelembe vételével.

Az iskolai nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításának kezdeményezéséről, valamint az éves ütemterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, szaktantermek, stb.) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Házirendet beiratkozáskor átadjuk.

A tanév tagolódása:

- szorgalmi időszak,
- bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszak,
- tanítási szünetek (téli-, őszi, tavaszi), és nyári szünet,
- összefüggő szakmai gyakorlat.

A szorgalmi időszak utolsó napját az éves munkaterv tartalmazza. A tanév helyi rendjében jelentős esemény a diákok vizsgáztatása (érettségi vizsga, szakmai vizsga, felvételi-, osztályozó-, javítóvizsga, modulzáró vizsga, szintvizsga).

A vizsgarendet szintén a munkaterv tartalmazza, az érvényes jogszabályok alapján.

A tanévnyitó értekezleten az iskolai nevelőtestület dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi elemeinek megvalósításáról (a pedagógiai program szerint az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról (nemzeti ünnepeink, diáknapi időpontjáról),
- az értekezletek időpontjáról,
- a felnőttoktatás rendjéről,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanórán kívüli foglalkozások tervezéséről,
- tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban „heti”, „kétheti”, „havi” vagy „tanévi” órarend alapján a pedagógus vezetésével, a kijelölt helyszíneken történik.

Az elméleti oktatás keretében a tanítási órák időtartama egységesen 45 perc.

A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folyamatosan - hatvanperces tanítási órákkal - kell megszervezni. Ha a gyakorlati képzés nem iskolában folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez.

4.3 Az intézmény munkarendje

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

4.4 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat

- az intézmény igazgatója esetében (megbízás/megbízás visszavonása) a fenntartó,
- az igazgatóhelyettes és az alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

4.4.1 Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

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

4.4.2 Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az utasítási- és intézkedési jogkört az igazgató gyakorolja.

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

4.4.3 A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény munkarendje a tanév rendjéhez, az éves szabadságolási tervhez, valamint a tanév eseményeihez igazodva nagyon változatos, függ a tanár és a diák egyéni időbeosztásától egyaránt.

Az intézmény éves munkaterve és házirendje szabályozza.

4.5 A gazdálkodás rendje

A gazdálkodás az éves pénzügyi terv (intézményi költségvetés)-re épül.

A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembe vételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani. A gazdálkodás során a pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és a pénzügyi intézkedések részletes szabályait a számviteli politika és ügyrend tartalmazza.

A humánerőforrás-gazdálkodás a jogszabályokban előírtak szerint, pályázati úton valósul meg.

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

4.6 Az ügyvitel rendje

Lásd: **1.** számú melléklet

4.7 Az intézményi munka tervezése

Az intézmény előre tervezhető feladatait az intézmény tanévre szóló munkaterv tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek, az intézményegységek munkatervét az intézményi munkaterv mellékleteit képezik. Az intézmény feladatellátásáról, a munkatervben foglaltak teljesítéséről éves intézményi beszámoló készül, melyet az igazgató meghatározott időre az intézmény fenntartójának megküld.

Az éves intézményi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat az egyes intézményegységek vezetői a számukra meghatározott időpontig készítik el.

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

4.8 A helyettesítés rendje. Feladatkörök átadása-átvétele

A tartósan távol lévő munkatársak helyettesítésének megszervezése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

4.9 Az intézményen belüli kapcsolatok rendje

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

Az igazgató:

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttessel, a gazdasági felelőssel.

Az igazgatóhelyettes:

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

4.10 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

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

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes heti egy alkalommal fogadó órát tart.

4.10.1 A belépés általános szabályai

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

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

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

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

5.1 Az intézményi közösség

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

5.2 A nevelők közösségei

5.2.1 A nevelőtestület

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

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- rendszergazda.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A vezetői pályázatok véleményezésekor a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

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

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

5.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület is választhatja, de a munkacsoport-tagokat általában az igazgató bízza meg.

5.4 A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői

szervezet (közösség) működik.

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

5.5 A gyermekek közösségei

5.5.1 Az osztályközösség/csoportközösség

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

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

5.5.2 A diákkörök

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

5.5.3 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján -a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízta meg. A DÖK-segítő tanáron keresztül történik a kapcsolattartás a diákok és az intézmény vezetői között. A kapcsolattartás formája szóbeli és írásbeli is lehet.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiség, berendezések használata, infrastruktúra) adottak, intézményünkben a diákönkormányzat támogatása biztosított.

5.5.4 Diákközgyűlés

A diákközgyűlés intézményi szinten megszervezhető -a diákközgyűlésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával. Az intézményi diákközgyűlés – a diákönkormányzat ellenkező döntése hiányában – küldöttközgyűlésként kerül megszervezésre.

5.6 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1 Az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a gyakorlati oktatás-vezető

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

5.6.2 A pedagógusok és a tanulók

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

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

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

5.6.3 A pedagógusok és a szülők

Az osztályfőnökök a szülőket az iskolai és tanulmányi helyzetről szülői értekezleten tájékoztatják.

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

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

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

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

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

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az intézmény weblapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményegységre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala tekintetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1), (3)-ben foglaltak alkalmazandók. Az SZMSZ megtalálható:

- az intézmény honlapján,
- az intézményvezetőnél,
- az igazgatói irodában,
- a titkárságon,
- és a tanári szobában egyaránt.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1 A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

6.2 Egyéb külső kapcsolatok rendje

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

6.3 Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről

6.3.1 A tájékoztatás rendje

Az intézmény szervezetéről, munkájáról tájékoztatást az igazgató adhat.

Az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás-vezető a saját hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek, területek szakmai munkájáról, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekről nyilatkozhatnak.

6.3.2 Gazdasági hivatal

A gazdasági hivatal saját ügyviteli belső rend alapján végzi tevékenységét.

6.3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörének ellátására állandó munkacsoportokat hozhat létre:

- szakmai munkaközösségeket
- Minőségirányítási Csoportot (MICS)
- Mérés-értékelés Csoportot (MÉCS)
- Fegyelmi Bizottságot.

6.3.4 MICS

A munkacsoport-tagok az IMIP-ben foglalt munkákat, folyamatszabályozást, elégedettségi vizsgálatokat végzik éves munkaterv szerint.

6.3.5 MÉCS

A munkacsoport-tagok feladata a mérés - értékelés összehangolása, a prioritások meghatározása.

6.3.6 Fegyelmi Bizottság

Feladata: a fegyelmi eljárások lefolytatása betartva a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályait.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

6.3.7 A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás rendjét az iskola házirendje szabályozza.

(2. számú melléklet)

7. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Intézményünk az alábbi érdekképviselői és szakmai szervezetekkel áll munkakapcsolatban:

- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kézműves Kamara
- VOSZ

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

További kapcsolatok részletezése az intézmény tevékenységét meghatározó SZMSZ vonatkozó fejezeteiben található.

8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető,
- osztályfőnök,
- az igazgató, vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és/vagy írásban.

Az ellenőrzés célja:

- ✓ tájékozódás, segítségnyújtás,
- ✓ feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- ✓ eredményesség vizsgálata, problémák feltárása,
- ✓ a minőségi munkavégzés fejlesztése.

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

A köznevelési intézmény ellenőrzését a köznevelési törvény határozza meg (49. fejezet 86-87.§).

Az ellenőrzés lehet:

- a.) pedagógiai-szakmai,
- b.) törvényességi
- c.) hatósági ellenőrzés.

Szakképző iskolában folytatott pedagógiai-szakmai ellenőrzést szakmai szakértő bevonásával kell végezni.

9. A mindennapos testedzés formái

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

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

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

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

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

Az intézményi diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az

intézményi sportkör szakmai programjában kell meghatározni, vagy az intézmény igazgatója az iskolában működő diák – sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- az őszi és tavaszi időszakban: sportudvar, tornaterem, edzőterem,
- téli időszakban: tornaterem és edzőterem, testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől csütörtökig a városi uszodába váltott bérlettel biztosítja.

A foglalkozások idejét tanévenként munkatervben határozzuk meg.

10. A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

10.1 Helye

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

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

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

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

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely:

- a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza,
- az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét veszélyeztetheti,
- az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztetheti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Ha az intézmény dolgozójának vagy tanulójának tudomására jut a biztonságot veszélyeztető tény, azt haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

11.1 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatás-vezető.

11.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

11.3 Az intézmény kiürítése

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során különösen ügyelni kell arra, hogy:

- ✓ az épületből minden tanuló, dolgozó távozzon, így a tantermeken kívül (a mosdóban, szertárban, raktárban stb.) tartózkodókra is gondolni kell.
- ✓ A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket a kiürítés során segíteni kell.
- ✓ Az épületrészt a nevelő, vagy a kiürítésben részt vevő dolgozó hagyhatja el utoljára. Meg kell győződnie arról, hogy a veszélyeztetett helyen nem maradt tanuló.
- ✓ A tanulókat a tanterem elhagyásakor és a kijelölt helyre történő megérkezésükkor is meg kell számolni.

11.4 Rendkívüli esemény észlelése utáni további teendők

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

- ✓ kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ✓ közművezetékek elzárásáról (villany, gáz)
- ✓ vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ✓ a rendvédelmi szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.)

A rendvédelmi katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejátszódó eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Továbbiakban az intézmény valamennyi dolgozójának a rendvédelmi szerv vezetőjének utasításai szerint kell eljárnia.

- A rendkívüli esemény miatt elmaradt órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A fenti utasítások megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

A Kiürítési tervben foglaltakat évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A tűzriadó-, bombariadó- tervben foglaltak minden tanulóra és dolgozóra kötelezőek. A terveket az intézmény

alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

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

12. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1 Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények

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

12.2 A jutalmazás rendje

Tanulók jutalmazása:

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

Dolgozók jutalmazása:

Az iskola igazgatójának előterjesztése alapján, kiemelkedő munkáért történik.

13. Az intézményben oktatható szakmák, szakképesítések

Az intézményben oktatható szakmák, szakképesítések felsorolását a pedagógiai program vonatkozó fejezete tartalmazza.

14. Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékleteit az alábbi szabályzatok képezik:

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

15. Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok**Jóváhagyási, véleményezési záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület-án(én) elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépésének időpontja:
.....

.....
intézményvezető

.....-án(én) az iskola szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

SZMK részéről:

DÖK részéről:

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....
aláírás

Szekszárd, 2014.....

Lőczy József igazgató

Módosítások: