



*A Kaposvári SZC
Noszloy Gáspár Közgazdasági Technikumának*

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2023. szeptember 1.-től

Iktatási szám: NSZFH/kaszcz-noszloy/0001615-1/2023.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	4
A Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
Az intézmény főbb jellemzői	4
Az intézmény főbb adatai	4
Az intézmény alapfeladatai	5
Az intézmény vezetése	5
Az intézmény felelős vezetője.....	5
Az intézmény-vezető közvetlen munkatársai	5
Az intézmény vezetősége	6
Az intézmény vezetőségének helyettesítési rendje.....	7
Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	7
A Szakmai Program.....	8
Az éves munkaterv	8
A további intézményi működést meghatározó dokumentumok	8
A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága	8
Az intézmény munkarendje.....	8
Az intézmény vezetésének munkarendje.....	8
Az alkalmazottak munkarendje	8
Oktatók munkarendje	9
Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
Az intézmény munkarendje	10
Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	11
Az intézmény dolgozóinak közösségei	12
Az alkalmazotti közösség	12
Az oktatói testület.....	12
Az oktatói testület értekezletei	12
Az oktatói testület döntései, határozatai	12
Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai.....	13
Szakmai munkaközösségek	13
Érdek-képviselési közösségek	13
A tanulók és gondviselőik közösségei, intézményi tanács.....	13
Az iskolaközösség	13
Diákkörök, diákönkormányzat	13
Az osztályközösség	14
A képzési tanács	14
Partnerek.....	15
A kapcsolattartás formái és rendje	15
A kapcsolattartás általános fórumai és rendje	15
Tanulók tájékoztatásának általános formái.....	16
A szülők tájékoztatásának általános formái.....	16
A szülők, diákok problémáinak jelzése az iskola felé	16
A szülői értekezletek	16
A szülői fogadóórák	17

Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előre haladásáról	17
Képzési tanács	17
A vezetőik és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:	18
A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje	18
Az intézmény külső kapcsolatai	18
A tanulók felvétele, jutalmazása, fegyelmezése, hiányzásaik	20
A tanulók felvétele.....	20
A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	20
A tanuló jogai és kötelességei	20
A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	20
A tanulói jogviszony megszűnése	20
A tanulók jutalmazásának elvei.....	21
A jutalmazás formái.....	21
Fegyelmező és fegyelmi intézkedések	21
Fegyelmi büntetések	22
Kártérítés	22
A tanulói hiányzás	22
A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai	23
A fegyelmi eljárás szabályai.....	23
Egyeztető eljárás szabályai.....	24
Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	26
Az intézmény feladatai tanulóbaleset és rendkívüli esemény esetén	26
Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset esetén	29
Ifjúságvédelem	29
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok	29
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	30
Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	30
Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	30
A tankönyvellátás rendje	31
Az intézményi hagyományok ápolása.....	32
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	32
A hagyományápolás külsőségei.....	32
Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése	33
Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése.....	33
Záró rendelkezések.....	34
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	35

Általános rendelkezések

Intézményünk a munkáját a 2022. szeptember 1-től hatályos minőségirányítási rendszer alapján végzi

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kaposvári SzC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikumának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg iskolánk szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzat létrehozásának főbb hatályos jogszabályi alapjai

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (rövidítve Nkt.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 292/2023. (VII.6.) Korm. rendelet a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-módosításokról,
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Er.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (Ér.)
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Tkp.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

A Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A Szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény főbb jellemzői

KVFO/54043/2020-ITM számú Alapító okirat tartalmazza a Kaposvári Szakképzési Centrum intézmény főbb jellemzőit, alaptevékenységeit.

Az intézmény főbb adatai

- neve: Kaposvári Szakképzési Centrum
Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum
- székhelye: 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 2
- alapítója: Nemzetgazdasági Minisztérium
- fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- OM azonosítója: 203027-009

- Szervezeti egységkód 151105
- Első alapításának éve: 1911

Az intézmény alapfeladatai

- Technikumi nevelés-oktatás, azon belül is
 - öt, hat évfolyamos nappali rendszerű iskolai oktatás
 - érettségire felkészítő,
 - nyelvi elkészítő,
 - két tanítási nyelvű nevelő-oktató (német) évfolyammal.
 - 1 és 2 évfolyamos esti munkarend szerinti felnőttek szakmai képzése.
- NKJ-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés az alábbi szakmákban:
 - 2014/15-től felmenő rendszerű képzések (ágazat, szakmacsoport):
 - gazdasági informatikus (XIII. Informatika, 7. Informatika)
 - pénzügyi- és számviteli ügyintéző (XXIV. Közgazdaság, 15. Közg.)
 - ügyviteli titkár (XXV. Ügyvitel, 16. Ügyvitel)
 - logisztikai ügyintéző (XXVI. Ker., 17. Ker-mark, üzl admin)
 - 2019/20-tól felmenő rendszerű képzések (ágazat, szakmacsoport)
 - turisztikai szervező, értékesítő (XXVIII Turisztika, vendéglátás, turisztika) magyar-német két tanítási nyelvű osztály
 - 2020/21-től felmenő rendszerű technikumi képzések (ágazat)
 - pénzügyi- számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző (8. Gazdálkodás és menedzsment ágazat)
 - Szoftverfejlesztő és tesztelő (11. Informatika és távközlés ágazat)
 - Logisztikai technikus (14. Közlekedés és szállítmányozás ágazat)
 - Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (13. Kereskedelem ágazat)

Az intézmény vezetése

Az intézmény felelős vezetője

A Szakképzési Törvény 26. § (2. bek.) alapján a közoktatási intézmény vezetője felelős pl. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a Centrum főigazgatója által átadott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megbízása határozott idejű.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető feladatkörébe tartozik az oktatói testület vezetése, 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 szülők képviselőivel, diákmozgalommal, üzemi tanáccsal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és partnerekkel való együttműködés.

Az intézmény-vezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az oktatói testület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgató és helyettesei alkotják a szűkebb iskolavezetést, feladataikat igyekeznek egyenletesen megosztani egymás között és segíteni a másik munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A szakmai igazgatóhelyettes fő feladata az alá tartozók életének (lásd lejjebb a szervezeti felépítést) és a vizsgák szervezése, az októberi statisztika elkészítése. A közismereti helyettes az alá tartozók életén túl a nyolcadikos felvételit, a helyettesítéseket, tanulmányi statisztika elemzését végzi. A felnőttképzési és gyakorlati igazgatóhelyettes felelős a szakmai gyakorlatokért, felnőttképzési feladatokért, az órarendért, a közösségi szolgálat koordinálásáért, illetve a KRÉTA-adminisztrátori feladatok elvégzéséért.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági ügyintéző, a rendszergazda és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató és az igazgató-helyettesek (négyen együtt szűkebb iskolavezetés vagy intézkedésre jogosultak),
- a diákönkormányzatot, szülőket segítő tanár,
- az oktatók választott érdekképviselői (együtt tágabb iskolavezetés).

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen az éves munkaterv szerint megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is látnak el, aminek ütemezése az éves munkatervben megtalálható.

Az iskola vezetősége együttműködik a Kaposvári Szakképzési Centrum és intézményei közösségeinek képviselőivel e-mailben, telefonon, levélben, személyesen igazgatói értekezleteken és egyéb rendezvényeken, valamint saját szülői képviselőivel, a diákönkormányzata diákképviselőivel, az üzemi tanácsával, a különböző érdek-képviselői szervezetek képviselőivel a hagyományos csatornákon.

Az intézmény által kibocsátható dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény vezetőségének helyettesítési rendje

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a közismereti vagy felnőttképzési és gyakorlati igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Amennyiben az igazgató és a helyettesek közül bármely ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételével az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást lehető leghamarabb a dolgozó tudomására kell hozni.

Az intézmény szervezeti felépítése

- Igazgató
 - Szakmai helyettes
 - Közgazdasági és ügyviteli munkaközösség vezetője
 - Informatikai munkaközösség vezetője,
 - Osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - Közismereti helyettes
 - Humán-testnevelés munkaközösség vezetője
 - Idegen nyelvi munkaközösség vezetője
 - Iskolaorvos, védőnő, fogorvos
 - Pszichológus
 - Könyvtáros-tanár
 - Felnőttképzési és gyakorlati helyettes
 - Oktatói testület
 - Szülőket képviselő és segítő oktató
 - Diákönkormányzatot segítő oktató
 - Ifjúságvédelemért felelős oktató
 - Rendszergazda
 - Iskolatitkárok
 - Gazdasági ügyintéző
 - Gondnok-portás
 - karbantartók
 - takarítók

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,

- Szakmai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- éves munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használati rendje).

A Szakmai Program

Az intézmény Szakmai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapjait. Az iskolai szakmai programját a Szakképzési Törvény határozza meg. A szakmai programot az iskola vezetősége készíti elő és a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után az oktatói testület fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé a fenntartó egyetértésével.

A Szakmai Programról tájékoztatást lehet kérni személyesen vagy telefonon az intézmény titkárságán, munkaidőben 8.00-16.00 óra között.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével, melyet a Nkt. 27. § (3) ír elő és az Er. 3. § részletez.

Az intézmény éves munkatervét az iskola vezetősége készíti elő, elfogadására tanévnyitó értekezleten az oktatói testület által kerül sor, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

A további belső szabályzatokat (pl. géptermi munkarend) a felelősök készítik és ismertetik a tanulókkal.

A működést meghatározó dokumentumok ismertetése, nyilvánossága

Az intézmény Alapdokumentuma, Szakmai Programja, SzMSz-e és éves munkaterve megtekinthető a könyvtárban és az iskola honlapján, illetve a Krétában is. A további belső szabályzatok a szaktanároknál, munkaközösségekben található meg. A Házirendet ki kell függeszteni minden osztályteremben.

A diákokat, szülőket érintő kérdéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve azok ilyen részeit (különös tekintettel a Házirendre, éves munkatervre, balesetvédelmi előírásokra) az oktatók a tanulókkal, az osztályfőnökök a tanulókkal és a szülőkkel a tanév elején (első osztályfőnöki órán, első szülői értekezleten) ismertetik, akik ezt aláírásukkal igazolják.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetésének munkarendje

Az igazgatónak vagy helyettesei közül legalább egynek az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai foglalkozások idejében. Ezért amennyiben van, a 0. óra kezdetétől, egyébként 7:40-től a 9. óra végéig, illetve pénteken 14:30-ig egyikük az intézményben tartózkodik. Ez mellett órarendi óráikon kívüli munkájukat az aktuális intézményi szükségleteknek megfelelő időpontban és időtartamban látják el.

A nyári szünetben előre kiadott ügyeleti rend szerint vannak jelen az intézmény vezetői.

Az alkalmazottak munkarendje

Minden alkalmazott munkaköri leírása melléklete jelen Szabályzatnak.

A nem oktatói jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig jelenteni az intézményvezetés egy tagjának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, illetve helyettesítési rend kivételével – a munkatervnek, felmerülő aktuális feladatoknak megfelelően maguk osztják be. Értekezleteket szerdai napokon, szülői értekezleteket, intézményi fogadóórákat az éves munkatervben meghatározott napokon tartunk. Ezekben a napokon általában 8 óránál hosszabb, de legfeljebb 12 órás a napi munkaidő.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait

- az éves munkatervben, aktuális órarendben (papír alapon személyesen, az oktatói szobában és elektronikusan az iskola honlapján),
- neveléssel-oktatással le nem kötött idejűkre kitűzött, munkatervvel összhangban levő jogszabályban meghatározott különös feladatban (papír alapon személyesen),
- alkalmi helyettesítési rendben (papír alapon a helyettesítési rend kifüggesztésével az iroda mellett és a tanáriban),
- ügyeleti rendben (papír alapon a tanáriban)

határozza meg.

A munkarendek összeállításánál a törvényi szabályozókat, munkaköri leírásokat, az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti elvek betartása mellett javasolhatnak egyéb szempontokat is. Az órarend összeállításakor az oktatói kéréseket az intézményvezető minden fenti szempont mellett figyelembe veheti.

Az oktató köteles

- legalább 10 perccel tanítási, felügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni,
- bejelenteni a közismereti igazgatóhelyettesnek, ha előre ismert hiányzásának helyettesítését óracserével önállóan megoldja, amint annak előkészítését megkezdi,
- tanmeneteit hozzáférhető helyen tartani,
- heti egy tanítással le nem kötött tanórát (lyukas órát) kijelölni fogadóórának és ennek idejében az intézményben tartózkodni (ha a változó órarend befolyásolja a kijelölt fogadóórát, akkor köteles azt módosítani és ezt írásban bejelenteni az igazgatónak),
- a rábízott ügyeleti területen és időben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrészek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az oktató hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani és a tanmenet szerint előre haladni. A helyettesítés tényéről a Kréta üzenetet küld.

Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza. A Házirend a Szabályzat melléklete.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek. A Házirendet az intézmény vezetője terjeszti elő és az oktatói testület fogadja el, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezők véleményének kikérése után.

Az intézmény munkarendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi időt az oktatásért felelős miniszter rendeletben határozza meg (különbözik a 9-11. és 12.-13. évfolyamokon). A szorgalmi időszak a tanévnyitó tájékoztatóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az iskola vezetősége rögzíti az éves munkatervben és az oktatói testület fogadja el a tanév első értekezletén.

Az intézmény ünnepélyein, rendezvényein az oktatók és az érintett tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény a vizsgáztatás (felvételi, érettségi, helyi, képesítő). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Tanítási időben (szorgalmi időszakban) az intézményt a portások legkorábban 6:00 órakor nyitják és legkésőbb 20:00 zárják. A nyári szünetben a nyitva tartás 8:00-16:00 között van.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézményt hivatalos ügyben felkereső személyek hétfőtől csütörtökig 8:00–15:00 között, pénteken 8:00–14:00 között (kivéve, ha előre más időpontot egyeztettek a keresett személlyel) a portán történő bejelentkezéssel, a keresett vagy intézkedésre jogosult személy visszajelzése után léphetnek be a főépületbe. Addig a portán kell várakozniuk, az elhelyezett székeken helyet foglalhatnak. További előírások a portás munkaköri leírásában találhatók.

Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a látogatók kötelesek betartani az intézmény minden előírását, így jelen Szabályzatot is.

Szorgalmi időben a tanulók és a dolgozók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőn, kedden és csütörtökön 8:00 óra és 12:00 óra között. A felnőttek szakmai képzésben részt vevő hallgatók hétfőn és csütörtökön 15:00 és 16:00 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket.

A tanítási órák időtartamát és az óráközi szüneteket (csengetési rend) a Házirend tartalmazza. Nulladik vagy szünet nélkül megtartott dupla órák az oktató és diák közös megegyezése alapján tarthatók (nulladikhoz a szülő beleegyezése is szükséges). Rendkívül indokolt esetben az igazgató az érvényben levő órarendtől eltérő rendet is meghatározhat, megváltoztathatja a csengetési rendet, a tanulók bizonyos körének adhat felmentést a tanórák látogatása alól (különös tekintettel a védőnő, orvos javaslatára, illetve rendkívüli időjárási helyzetben).

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. Munkarendjéről a mellékelt szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. A nyitvatartási idő a bejárat ajtaján, az iskola honlapján a Szabályzat mellékletében megtalálható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az oktató engedélye nélkül csak az igazgató, a helyettesek, munkaközösség-vezető jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást nem zavarják.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a géptermekekben a teremhasználati rend betartásáért.

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

Az intézményben minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt, vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki.

Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

Minden oktató munkája kettős, egyrészt nevelő-oktató, másrészt adminisztratív.

Mindkét fajta munka ellenőrzésére jogosultak az alábbiakban:

- a munkaközösség-vezetők, akik
 - év elején összegyűjtik és ellenőrzik a tanmeneteket,
 - órát látogatnak a munkatervben megadott rend alapján és rendkívüli esetben,
 - ellenőrzik a naplókban a jegyek számát, a tanórák bejegyzéseit, a tanmenet szerinti előrehaladást az éves munkatervben megadott rendben,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ezen kívül ellenőrzi az osztálynaplók további bejegyzéseit,
- a szűkebb iskolavezetés tagjai év elején a tanmeneteket szűrőpróba-szerűen ellenőrzik, órát látogatnak és ellenőrzik a naplókat, a munkaközösség-vezetők munkáját az éves munkatervben megadott ellenőrzési terv alapján, illetve rendkívüli esetben.

Az észlelt problémákat a munkaközösség-vezetők jelzik szóban az oktátónak, határidőt adva a probléma javítására, majd annak lejártával újra ellenőrzik a kérdést. Amennyiben nem történik meg a megadott időre a javítás, pótlás, úgy jelzik az iskolavezetés egy tagjának.

Ha vezetői felszólításra nem történik meg azonnal a kérdéses probléma javítása, úgy a kolléga a vétség súlyának megfelelő szankcióval sújtható.

Az intézmény dolgozóinak közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az intézménnyel munkaszerződésben álló dolgozók közössége.

Az oktatói testület

A Szakképzési Törvény alapján az oktatói testület a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony foglalkoztatottak közössége, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az igazgató vagy első számú helyettese vezetésével (kivéve a mikroértekezletet) az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, félév- és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- éves pedagógiai terv szerinti értekezlet
- szükség szerint rendkívüli értekezlet
- mikroértekezlet.

Rendkívüli testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az oktatói testület egy-egy

- osztály tanulmányi munkájának és neveltségének elemzését, értékelését, a problémák megoldási lehetőségeinek kidolgozását,
- munkaközösség feladatait, azok kidolgozását, a problémák megbeszélését

mikroértekezleti formában végzi.

Az oktatói testület mikroértekezlete csak az érintett oktatóknak kötelező jellegű. A mikroértekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők. Mikroértekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály, a munkaközösség aktuális problémáinak megoldására, összehívásukra az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető jogosult.

Ha az oktatói testület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott

személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatótestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Rendkívüli esetben a határozatképességhez elegendő a jelenlévők 50%-ának egyöntetű állásfoglalása.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény bizottságai

Az oktatói testület – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre (pl. fegyelmi ügyekben), illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői képviselőre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles a –testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakmai munkaközösségek

A Sztv 52. §-a szerint a szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget, ami részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők jogait és feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Érdek-képviselői közösségek

A dolgozók törvényi kötelezettség alapján, illetve saját szándékuk szerint hozhatnak létre érdekképviselői közösségeket (Üzemi Tanács, Szakszervezet). A közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk és a törvények által előírtak alapján működnek.

A tanulók és gondviselőik közösségei, intézményi tanács

Az iskolaközösség

A tanulói, szülői és alkalmazotti közösségek összessége.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az Sztv 68. és 69. § rendelkezik a diákköröket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskolai diákszervezet élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákönkormányzat (DÖK) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a DÖK képviseli, jogait a DÖK gyakorolja. Működésének feltételeit az intézmény biztosítja.

„A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű oktató személy segíti....” A DÖK tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze. A DÖK közvetlenül vagy az említett oktatón keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez. A segítőn keresztül a DÖK rendelkezésére állnak az intézmény irodai kapacitásai.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlést a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Az intézmény diákönkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

Iskolánkban diáksportkör (DSK) is működik. Munkáját az ezzel megbízott oktató fogja össze, irányítja. A megbízott az igazgatóval tartja a kapcsolatot, félévente beszámol az oktatói testületnek.

Az osztályközösség

A több, mint egy fajta szaktárgyi órában azonos tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség az intézmény diákközösségeinek alapvető egysége. Döntési jogköre:

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe
- dönt az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel konzultálva az igazgató bíz meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A képzési tanács

A szakképző intézményben Sztv 101. § alapján képzési tanács hozható létre:

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács

- dönt szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, képviseletéről
- véleményezési joggal rendelkezik
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában, így az iskola Házirend elfogadásában
 - a tanítási órák 8:00 óra előtti kezdésének kérdésében
 - az iskola Szakmai Programjának elfogadása előtt,
 - az intézmény SZMSZ-ének és házirendjének elfogadása előtt,
 - A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását véleményezi,
 - az adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
 - a tanév helyi rendjének meghatározása
 - a tankönyvvásárlási támogatás módjának
 - az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgák lebonyolításának
 - a vezetői pályázati programok kérdésében.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek munkáját az osztályfőnökök segítik. A választmány munkáját egy ezzel a feladattal megbízott oktató kolléga segíti. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott szülői munkaközösség elnöke vagy az osztályfőnök útján juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény képzési tanácsát az iskola igazgatója félévenként legalább 1 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A képzési tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Partnerek

Az intézmény partnerei a fenntartó, a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatók, különböző hivatalok, a szakmai gyakorlati képző helyek, Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (SKIK), közösségi szolgálat teljesítését megengedő, illetve az intézménnyel bármely egyéb kapcsolatban álló további partner szervezetek, cégek. Velük, a feladattal megbízott oktató kolléga tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás általános fórumai és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a szűk iskolavezetés megbeszélései,
- a tágabb intézményvezetés ülései,
- egyéb értekezletek,
- bizottsági ülések,
- DÖK-gyűlések,
- a képzési tanács ülései,

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az iskolavezetés az oktatókat, a kollégák egymást az őket érintő kérdésekről a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán („fekete tábla”) tájékoztatja.

A helyettesítések hivatalosan az oktatói szobában és az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán jelennek meg. A helyettesítést kiíró vezető tájékoztatja a helyettesítést ellátó oktatót a helyettesítésről.

A hivatalos kapcsolattartás vertikális és horizontális. A vertikális irányban az információ az
*intézményvezető → szűk → tág iskolavezetés →
oktatói testület, DÖK, képzési tanács*

felé vagy fordított irányban áramlik, esetenként bizonyos szinteket átugorva, irányítója az igazgató. Horizontálisan jellemzően a munkaközösségeken belül, munkaközösségek és munkaközösség-vezetők, intézmény vezetés tagjai között áramlik hivatalosan szóbeli információ. Az iskola épít az informális tájékoztatásra is.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel, a képzési tanáccsal.

Tanulók tájékoztatásának általános formái

Az iskola, az iskola oktatói a tanulókat

- személyesen, csoport-, osztály- vagy intézményi szinten,
- szóban, a füzetbe vagy a KRÉTA rendszerbe, beírva, az iskolarádióon keresztül, az arra kijelölt helyeken elhelyezett plakátokkal, a porta előtti hirdetőtáblán, az iskola weblapján, Facebook oldalán, a DÖK-ön keresztül, e-mailen, szórólapon, bizonyítványban tájékoztatja a fontos vagy időszerű tájékoztatásokról heti, havi, féléves, éves rendszerességgel.

Az intézmény vezetője évente kétszer, de igény szerint több alkalommal részt vesz a DÖK gyűlésén. A DÖK tájékoztatása a vezetés és az oktatói testület felé, illetve vissza elsősorban a DÖK-öt segítő oktatón keresztül történik.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban a DÖK-ön keresztül, választott képviselőjük vagy osztályfőnökük útján, illetve személyesen közölhetik oktatóinkkal, az igazgatóval, az iskolavezetéssel.

A DSK munkájáról az oktatói testület és az iskolavezetés tájékoztatása az azt irányító oktatón keresztül történik a tanévzáró értekezleten. Másik irányban is ez az oktató továbbítja az információkat.

A nyolcadikos felvételizők eredményeiket a porta előtti hirdetőtáblán tekinthetik meg, illetve a felsőbb jogszabályokban meghatározott módon kapnak tájékoztatást.

A szülők tájékoztatásának általános formái

Az oktatók a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják a szülőket a tanulók jelenlétéről és tanulmányi munkájáról.

Az iskola a tanulók, osztályok előre haladásáról a tanév során két alkalommal szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezlet, fogadóóra formájában. A félévi tanulmányi előre haladásról a KRÉTA rendszerből kinyomtatott értékelést a szülőkhöz eljuttatja.

Az iskola a weblapján, szórólapokon, illetve a KRÉTA rendszerben tájékoztatja a szülőket az aktuális eseményekről.

Az oktatók és az osztályfőnökök telefonon, levélben tájékoztatják a szülőket bizonyos kérdésekben.

Az intézményvezetés igyekszik telefonon azonnal tájékoztatni a gondviselőt, amennyiben a gyermek bármilyen, nem általa adott ok miatt távozik az intézményből a tanítási idő vége előtt.

A szülők, diákok problémáinak jelzése az iskola felé

Mind a szülők, mind a diákok problémájukat elsősorban annak a dolgozónak kell, hogy jelezzék, akivel kapcsolatban az felmerült.

Az oktatók elérhetőek heti fogadóórájukon. Ha a probléma sürgős, az iskola telefonszámán keressék az adott kollégát és egyeztethetnek vele időpontot.

Amennyiben a megbeszélés nem vezet eredményre, be kell vonni a munkaközösség vezetőt, osztályfőnököt a probléma tisztázására.

Ha ezen megbeszélés után is fennáll a probléma, akkor lehet kérni az intézmény vezetőjétől időpontot és az események megvizsgálását. Az első találkozó alkalmával a probléma meghallgatása történik meg. Egyszerűen orvosolható probléma esetén intézkedés történik.

Többeket érintő, összetett esetben az intézmény vezetője meghallgatja az összes érintettet, majd az események, okok és okozatok lehető legszélesebb feltárása után intézkedik.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az első, őszi

szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A második szülői értekezletet a félévi eredmények kiosztása után tartjuk.

Az új osztályközösségek első, összevont szülői értekezletén az intézmény vezetője bemutatja az osztályfőnököket.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a képzési tanács elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként 2 alkalommal tart a szülői értekezletek előtt fogadóórát. Minden oktató kijelöli egy nem tanítással lekötött tanóráját (lyukas órát), amelyen minden héten akár előzetes bejelentkezés nélkül is elérhető. Amennyiben az órarend változása érinti ezt az órát, módosítja. A fogadóórák időpontjai minden oktató esetében felkerülnek az iskola honlapjára.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

Az osztályfőnökök és az oktatók indokolt esetben eltérhetnek a munkatervben rögzített szülői értekezlet, fogadóóra időpontjától. Erről értesítik az osztályban tanulók szüleit, illetve a lehetséges diákokat, akiknek gondviselői nagy valószínűséggel felkeresnék őket a fogadóórán.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanulmányok előre haladásáról

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanulóval szóban közölni és a KRÉTA rendszerbe a lehető leghamarabb, két napon belül beírni.

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen, időarányosan érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A témazáró dolgozatok eredménye a tanuló értékelésekor duplán számít, ezen dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni. Egy félév során a heti óraszámnál több érdemjegyet kell adni, de 6 érdemjegyre bármilyen óraszám esetén lezárható a tanuló.

Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményező** és **javaslattevő** testületként működő képzési tanács **hozható** létre.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A vezetők és a képzési tanács¹ közötti kapcsolattartás formája, rendje:

A képzési tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
 - értekezletek,
 - írásbeli tájékoztatók,
- Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel:
- **véleményezés** (munkaterv [109. § (1)]; az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt [323. § (2)])
 - **javaslattevő** [124. § 28. (3).]
 - értékelés (igazgatói munka [124. § 28. (5).])
 - együttműködés
 - tanácskozási jog
 - döntés (A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Sztv. és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza).

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a képzési tanácsnak. A tanács tagjainak ekkor és bármely más, előre egyeztetett időpontban is lehetősége van a vezetővel való konzultációra.

A portások, takarítók, karbantartók kapcsolattartási rendje

A dolgozók tanítási időben minden munkanap elején jelzik az intézkedésre jogosultnak, ha problémával találkoztak a reggeli induláskor. Napközben azonnal jeleznek, ha akut probléma adódik, különösen, ha kezelése szakképesítést igényel. Ha a probléma adott oktatóhoz köthető, közvetlenül neki is jelezhetik (pl. az osztályfőnök osztálya rendetlen).

Az oktatók, ha az iskola berendezéseivel kapcsolatos sürgős intézkedést igénylő problémával találkoznak és látják a személyzet megfelelő tagját, neki szólnak vagy a portán szolgálatot teljesítőnek jelzik. A portán szolgálatot teljesítő megkeresi a személyzet megfelelő tagját – amennyiben látja, szól neki, ha nem, akkor hívja telefonon. Az illető dolgozó ezután (mihelyt éppen végzett munkája engedi) a portára megy. A telefont nem szükséges felvenni, ha látja, hogy a porta keresi.

Az oktatók az oktatói szobában elhelyezett karbantartó-füzetben jelzik, ha nem akut problémával találkoznak. A karbantartók egyike minden reggel megnézi, van-e a füzetben feltüntetve még nem megoldott probléma.

A délelőtti takarító és a karbantartók, amennyiben éppen végzett munkájuk engedi, legalább óránként egyszer megkeresik a portát, hogy van-e valami tennivaló.

Adott napon a kézbesítéssel megbízott az iskolatitkár köteles keresni a postázásra váró küldemények ügyében, illetve neki kell leadnia az érkezett küldeményeket.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola vezetése elkötelezett abban a tekintetben, hogy szoros kapcsolatot kíván kiépíteni és fenntartani minden partnerével (pl. közösségi szolgálati-, gyakorlati képzőhelyekkel).

¹ 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 325. § (1)

A fenntartóval és dolgozóival elsősorban az intézkedésre jogosultak, illetve az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző tartják a kapcsolatot. A kapcsolat napi szintű, email, telefon, belső levelezés és személyes megbeszélés útján történik. A/az

- gyermekjóléti és pedagógiai intézményekkel az ifjúságvédelemmel megbízott oktató,
- egészségügyi intézményekkel az általános helyettes,
- különböző hivatalokkal és további partnerekkel az intézmény vezetője,
- SKIK-kel és a szakmai gyakorlati képző helyekkel, közösségi szolgálat teljesítését megengedő szervezetekkel, cégekkel a felnőttképzésért felelős igazgatóhelyettes személyesen, telefonon, e-mailben, hivatalos levelek útján tartja a kapcsolatot.

Az Sztv. 31.§ alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A tanulók felvétele, jutalmazása, fegyelmezése, hiányzásaik

A tanulók felvétele

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Sztv. 54. §-a részletesen szabályozza a tanulói jogviszony létrejöttét.

A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát.

A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

(2) Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

(3) Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és a (2) bekezdés szerinti értékelés, minősítés alapján dönt.

Az írásbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyeket ki kell függeszteni az intézmény hivatalos hirdetőtáblájára.

Az iskolába lépés feltételeit, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit a szakmai program tartalmazza.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Sztv. 57-58. §-ai szabályozzák.

Intézményünk megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák az érettségi vizsgák. Lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Ér. valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. A szakmai vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a Szakképzési törvény állapítja meg.

A helyi vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő-, 10. évfolyam szint-, különbözeti vizsga) lebonyolítási rendjét Szakmai Programunk tartalmazza. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkatervében határozza meg. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A tanulói jogviszony megszűnése

A gyermekeket, tanulókat intézményhez fűző jogviszony megszűnéséről a Sztv.. 56. §-a rendelkezik.

A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- oktatói dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- oktatótestületi dicséret
- Noszlopy-díj – minden év végén, ballagáskor adjuk egy végzős tanulónak.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, emlékjelvényvel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről – az oktatók és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskolarádióban ki kell hirdetni.

Csoportos jutalmazási forma a jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás színház vagy kiállítás látogatásához.

Fegyelmező és fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a Házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmi intézkedésben részesítendő. Fegyelmi intézkedéseink fokozatosan a következők:

- oktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés.

A fegyelmi intézkedéseket a KRÉTA rendszerbe be kell írni.

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az Sztv. 65. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve a mérvadó, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Kártérítés

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője az Sztv. 66 §-a alapján és a Polgári törvénykönyvben előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen jogszabályok alapján megfelelő feltételek esetén az iskola is kártérítésre köteles a tanulóval szemben.

A gyakorlati képző helyek és a tanuló kapcsolatára vonatkozóan tanulószerveződés esetén a Sztv.-t kell alkalmazni.

A tanulói hiányzás

A tanulók hiányzásával és adminisztrációjával kapcsolatos teendőket az intézmény Házi rendje tartalmazza.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló mulaszthat

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan.

Egészségügyi távollét esetén az igazgató vagy bármelyik igazgatóhelyettes

- a szülő írásos kérésére
- időpontra szóló orvosi beutalóra
- iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus tanácsára

a tanulót az aznapi további tanórai foglalkozások látogatása alól felmentheti, intézményből való távozását engedélyezheti és szükség esetén diák vagy oktató kísérőt is rendelhet mellé. Az utolsó esetben az engedélyt aláíró egyúttal megpróbálja a gondviselőt telefonon tájékoztatni.

A szakképzésben tanuló, 18. életévét betöltött személy írásban, nevének, osztályának és a távozás okának feltüntetésével kérheti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, hogy engedélyt adjon az aznapi további tanórák látogatása alóli felmentésre és / vagy az intézményből való távozásra.

Gyakorlati képzés alól az igazgató nem adhat felmentést.

A mulasztó tanuló a mulasztást követő első tanítási napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül köteles mulasztását igazolni. Egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napon igazolhat szülő mulasztást. Betegség esetén orvosi igazolással igazolhatja a tanuló mulasztását. Minden egyéb

esetben a távolmaradás okát lehetőség szerint előre, a szülő által írásban, vagy hivatalos irattal (kikérővel) lehet igazolni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló hiányzott órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Amennyiben kétség merül fel a tanuló igazolásával kapcsolatban, az osztályfőnök tisztázza a helyzetet a tanulóval, szülővel, az igazolás kiállítójával. Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szabályzatban meghatározott büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt a KRÉTA rendszeren keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Az igazolatlan hiányzás regisztrálása utáni teendőket a mindenkor érvényes jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően kell kezelni.

Az Sztv. 55. § alapján „A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.”

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.”

A szakmai gyakorlatokra vonatkozó előírásokat a Szakképzési Törvény tartalmazza. Ennek (6) bekezdése szerint „Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola oktatói testülete dönt.”

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskola képviseletében történő (tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek) miatti távolmaradás automatikusan igazoltnak tekintendő.

A fegyelmi és egyeztető eljárások szabályai

A fegyelmi eljárás szabályai

Sztv. 65. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt szóban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- Az oktatói testület jegyzőkönyvezett ülésén megbíz egy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság által levezetett fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, gondviselője(i), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és gondviselőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatótestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

Egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására Er. 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak adnak lehetőséget, melyet Er. 53. § fejt ki részletesen: „célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében”. Az egyeztető eljárás tehát olyan esetekben alkalmazható, amikor tanulók érintettek az eljárásban. Szabályai a következők:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége, de csak akkor folytatható le, ha azzal mindkét fél egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően szóban ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint az egyeztető eljárás lehetőségéről a feleknek.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a kötelességszegő tanulót és gondviselőjét, hogy az egyeztető eljárást 5 tanítási napon belül kérhetik, illetve arról is, hogy amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem sikeres, akkor a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségét elutasítja.
- Az egyeztető eljárás időpontját az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki. Az eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről értesíti az érintett feleket.

- Az intézmény vezetője az eljárás lefolytatására írásban megbízza az intézmény egy oktatóját. Az oktató kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a lehetőség felmérése a felek álláspontjának közelítésére.
- Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha ez idő alatt nem kéri az eljárás folytatását, az megszüntethető.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás írásos megállapodással záruljon le 15 napon belül. Az írásos megállapodást az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írják alá.
- Az egyeztető eljárás alatt annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében nem lehet információt kiadni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ahhoz egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a megállapodásban megadott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a Szakmai Programban leírt kötelező és választható tanórai foglalkozások mellett – a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, illetve támogatja megszervezésüket. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktatói igényeket és az intézmény lehetőségeit kell figyelembe venni. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején írásban történik. Amennyiben a saját tanuló kérelmére kezdi meg a nem kötelező foglalkozásokat, azokon a tanítási év végéig köteles részt venni. Erre a körülményre a feliratkozás előtt a tanuló és a szülő figyelmét fel kell hívni.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkör munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az DSK önálló szabályzat

alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételére.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, az oktatók javaslatára.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói felügyeletet.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet. A tanulmányi kirándulásra rendelkezése álló tanítás nélküli napok számát és idejét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolában szervezhető fakultatív hitoktatást a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szabályozza.

Az iskolában lehetőség van az igénylő tanulók számára menzán étkezni.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott ... tanulók ... rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy ... a tankötelezettség végéig ... középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.” A 46. § (1) e) pontja szerint a tanuló kötelessége, hogy „a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton”. Az (5) d) pont szerint a tanuló joga különösen, hogy „rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön”. A 69. § (2) j) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel „a ... tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért”. A részletes szabályokat a 94. § (3) b) pont szerint az egészségügyért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Az egészségügyi ellátást biztosító orvos heti egy, a védőnő heti három nap áll a diákok rendelkezésére. Az iskolapszichológus heti 10 órában, óraadóként van foglalkoztatva. Rendelési idejük, elérhetőségük a titkárságon megtalálható.

Az iskolafogászati és az általános orvosi, szemészeti szűrések időpontjainak meghatározását, az osztályok beosztását és közzétételét a helyettesek végzik.

Iskolafogászatra az osztályok az első órájukat tartó oktató(k) kíséretében, a többi vizsgálatra kis csoportokban, egymást váltva mennek.

Az iskolában rosszul levő tanuló felkeresi az iskolaorvost vagy a védőnőt, akinek a javaslatára a szűkebb iskolavezetés egy tagja engedi el a diákot, egyidejűleg megpróbálja a kialakult helyzetről értesíteni a gondviselőt.

Az intézmény feladatai tanulóbaleset és rendkívüli esemény esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(1) Az oktató kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával. Az intézmény vezetője felel „a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért”.

(2) A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(3) A szakképző intézményben

a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

(4) A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

(5) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(6) A nem állami szakképző intézmény fenntartója a jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a szakképzési államigazgatási szervnek. A szakképzési államigazgatási szerv a jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a szakképzésért felelős miniszter részére.

(7) Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a tanuló halálát,

b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(8) Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(9) Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden dolgozó azonnal köteles jelenteni, ha bármilyen jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti

- a portásnak, aki hívja a karbantartókat vagy azonnal a karbantartóknak, ha a veszély várhatóan speciális szakmunka nélkül elhárítható,

- az intézkedésre jogosultak egyikének, ha a probléma összetett vagy speciális szakembert igényel.

Minden tanuló azonnal köteles a legközelebbi oktatónak jelenti, ha bármi olyan jelenséget észlel, ami saját vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztetheti.

A karbantartók az esetet jelentik az intézkedésre jogosultaknak, ha további intézkedésre (pl. anyagbeszerzésre) van szükség. Az intézkedésre jogosult, amennyiben van, megteszi az eset kapcsán szükséges lépéseket.

Minden tárgy keretében (különösen testnevelés és géptermi órákon) oktatni kell a tanulóknak biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat, rendkívüli esemény esetén a teendőket. Ezt minden évben az első szaktárgyi órán kell megtenni, a tájékoztatás megértését és tudomásul vételét pedig a diákokkal alá kell íratni.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, mikor is el kell mondani

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat 9. évfolyamon,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, továbbá a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - o tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - o rendkívüli események után.

A tanév végéhez közeledve egy osztályfőnöki órán a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A szakmai gyakorlatokon a balesetek megelőzését és figyelmeztetést, rendkívüli helyzetben való megfelelő viselkedés elsajátítását a gyakorlati képző hely köteles ellátni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az Szabályzat mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét Szabályzat mellékletében található tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó terv tartalmazza:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaeset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, és értesíteni kell szülőjét
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolavezetés feladata, hogy az Er. 169. § (1)-(2) bekezdésében leírt bejelentési kötelességet nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset esetén a szemtanúk segítségével teljesítse.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelem az iskola pedagógiai tevékenységének szerves része. Megvalósítása az ifjúságvédelmi felelős feladata, és az abban való részvétel az oktatói testület minden tagjának kötelessége.

Az ifjúságvédelmi felelős jogait és kötelességeit a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az osztályfőnök minden évben szeptember 30-ig adják le az osztályukba járó veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók nevét és adatait, amelyet az ifjúságvédelmi felelős tart nyilván.

Minden változást jelenteni kell.

Ha a szülő (gondozó) a tanuló nevelését, gondozását az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős vagy az igazgató figyelmeztetése ellenére elhanyagolja és az iskolának nincs módja ennek megváltoztatására, az igazgató az illetékes gyámhatóságnál kezdeményezheti a megfelelő védő (óvó) intézkedések megtételét!

A Járási Gyámhivatallal az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a

dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési 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 nyomtatvány”;
- 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)
Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Oktatók, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

A tankönyvellátás rendje

A 2013. CCXXXII. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény 3. § (10) alapján a „tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.” Az igazgató tankönyvekért felelős oktatót bíz meg, aki oktatói munkája mellett látja el ezen feladatokat.

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 23.§-a alapján iskolánkban a következőket tartjuk.

A tankönyvfelelős minden év november 15-éig felméri, hány tanulónak kell biztosítani tankönyvet könyvtári kölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés során tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. A belépő osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A könyvtáros december 15-éig jelzi a tankönyvfelelősnek, mennyi kölcsönözhető könyv áll rendelkezésre.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola felmérése alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani normatív kedvezményt (illetve igényel ezen túl intézményi támogatást). A normatív igényeket a rendelet 5. melléklete szerinti lapnak megfelelő kérdőíven lehet benyújtani.

Amely iratokkal igazolható jogosultság: családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, ami lehet *bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolászelvény*; tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola, amennyiben van rá lehetősége, kihirdeti az általa biztosított, fentiekén túli kedvezmények körét, feltételeit, igazolásának formáját és elbírálási elveit.

A felmérésről a vezető a tankönyvfelelős jelentése alapján tájékoztatja az oktatói testületet, szülői szervezetet, diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének kialakításához. Szükség esetén kezdeményezi a tankönyvellátás támogatását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek ellátását az iskola rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvfelelős meghatározza a tankönyvellátás rendjét, majd erről tájékoztatja a szülőt, nagykorú tanulót.

Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény saját hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó tájékoztató,
- gólyácska, gólyácskán a Mérföldkő kiadvány a kilencedikeseknek,
- Noszlopy Gáspár szülőházának megtekintése, melyen minden tanévben a 10. évfolyam tanulói vesznek részt,
- Ötök találkozója, amely minden tanévben más helyszíneken kerül lebonyolításra,
- szalagavató,
- Noszlopy Napok, március 15-ei ünnepségen Noszlopy szobor megkoszorúzása,
- ballagás, ballagáskor harangozás a haranglábon és szalagkötés a vándorbotra,
- tanévzáró tájékoztató, tanévzárón szalagkötés a vándorbotra.

Az iskola iskolaújságot jelentet meg *Noszlopy Tükör* címmel és iskolarádiót, Facebook oldalt és YouTube csatornát működtet.

Iskolánkban végzett minden diáknak lehetősége van az intézmény által létrehozott bármely szervezethez kapcsolódni.

A hagyományápolás külsőségei

Intézmény címere

Fehér alapon sárga kerületű fehér kör, benne sárga mérleg, ezen átfektetve kék madártoll és sárga papírszalag, felette felirat: *Alapítva*, alatta felirat: *1911-ben*, a kerületen kívül az iskola neve.

Intézmény zászlója

Piros, fehér, zöld színű magyar zászló – a fehér színben az intézmény címere – a zászlóra ballagó diákok minden évben egy szalagot kötnek, jelezve az itt töltött éveket.

Intézmény vándorbotja

A ballagó diákok közül minden évben azok kötnek rá szalagot, akikre az iskola az adott évben a legbüszkébb.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete

Hölgyek: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Urak: sötét nadrág, fehér ing.

Az intézményhez tartozás jelképe az iskola címerét tartalmazó kitűző. Iskolánkban lehetőség van iskolai évkönyv és az intézmény pólójának megvásárlására.

A 12. évfolyam tanulói a szalagavatón és a ballagáson ettől eltérő, az iskola igazgatójával egyeztetett sötét színű öltönyt és kosztümöt is viselhetnek.

Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése

Élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetése

Az intézmény vezetőjének lehetősége van az iskola területén élelmiszerárúsító üzlet (iskola-büfé) vagy áruautomata üzemeltetéséről megállapodást kötni. Továbbá Er. 130.§ alapján

„(2) ... döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

(3) A szakképző intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a (2) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

(4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározottakat a szerződés módosítása esetén is alkalmazni kell.

(5) Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a szakképző intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.”

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és amennyiben az többletkötelezettséget hárít rá, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek jelen Szabályzat mellékletei.
3. A mellékletekben található szabályzatok a Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Mellékletek

1. Házirend és mellékletei
2. Adatkezelési Szabályzat és Irattári Terv
3. Tűzriadó terv
4. Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletekkel
5. DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata
6. Munkaköri leírások
7. Munkabiztonsági Szabályzat
8. Továbbképzési Program

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szabályzatot mellékleteivel az oktatói testület 2020. év augusztus 31-én elfogadta.

A Szabályzat és mellékletei életbelépésének időpontja: 2020. év szeptember hó 1. nap.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.


.....
Keceli László
igazgató



A Diákönkormányzat a Szabályzatot és annak mellékleteit megismerte, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetért.

Kaposvár, 2023. szeptember 30.



.....
Berger Patrik
DÖK elnök

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum **Szervezeti és működési szabályzatát** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2023. augusztus 31.




Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetérték
Kaposvár, 2023. augusztus 31.




Csiba Ágota
kancellár
Kaposvári Szakképzési Centrum