

**A VASI BAU
BAPTISTA FA- ÉS ÉPÍTŐIPARI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Szombathely, 2013.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése; a szülők, tanulók, pedagógusok és gazdálkodó szervezetek közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-ában foglaltak felhasználásával a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1. Az SZMSZ célja, hatálya

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt. Az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapdokumentumai és nyilvánosságuk

2.1 Alapító Okirat

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki

1. Az intézmény neve: VASI BAU BAPTISTA FA- ÉS ÉPÍTŐIPARI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
Rövidített neve: Vasi Bau Szakképző Iskola
2. Az intézmény székhelye: 9700 Szombathely, Lovas u.23.
3. Az intézmény OM azonosító száma: 100798
4. Az intézmény feladatellátási és telephelyei:-
5. Az intézmény alapítója és székhelye:
Vasi Szakmunkásképző és Oktatási Alapítvány
9700 Szombathely, Lovas u. 23.
6. Az intézmény alapítási éve: 1999.
7. Az intézmény fenntartója és székhelye:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
8. Felügyeleti szerve
Szakmai és törvényességi felügyeletet a *fenntartó*, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését a Vas Megyei Kormányhivatal látja el.
9. Az intézmény jogállása
önálló jogi személy
10. Az intézmény közfeladata:
 - szakiskolai nevelés-oktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás

a) Az intézmény alaptevékenysége:

A szakiskola szakmai vizsgára készít fel.

A szakmai képesítések megszerzését az alábbiak szerint biztosítja:

szakterület: műszaki
szakmacsoport: faipar és építészet

Képzési irányok:

a) Kifutó szakképesítések

OKJ 33 543 01 1000 00 00	Bútorasztalos
OKJ 33 582 01 1000 00 00	Ács, állványozó
OKJ 33 582 03 1000 00 00	Burkoló
OKJ 33 582 04 1000 00 00	Festő, mázoló és tapétázó
OKJ 31 582 08 1000 00 00	Épületasztalos
OKJ 31 582 15 1000 00 00	Kőműves
OKJ 31 582 17 1000 00 00	Tetőfedő

b) Felmenő rendszerben bevezetésre kerülő szakképesítések

OKJ 34 543 02	Asztalos
OKJ 34 582 01	Ács
OKJ 34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó
OKJ 34 582 08	Kőműves és hidegburkoló

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladatok:

853 000 1	középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853 211 1	szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon (a 2010/2011.tanévtől a közoktatási törvény módosított 25.§ (4) bekezdés szerinti ún. „előrehozott” szakmai képzés szerint is)
853 212 1	a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja az enyhe fokban értelmi vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű integrált szakmai elméleti oktatását a szakképzési évfolyamokon;
853 221 1	szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás az 1/9. évfolyamon
853 222 1	a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja az enyhe fokban értelmi vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű integrált szakmai elméleti oktatását a szakképzési évfolyamokon;

lési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű integrált szakmai gyakorlati oktatását az 1/9. évfolyamon;

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók, gyermekek ellátása a következők szerint:

Az intézmény ellátja a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. § (7) bekezdés szerint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat.

Az intézmény ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 12. pont ab) alpontja szerint beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulókat.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása a következők szerint:

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 121.§ 29. pontja alapján a következők szerint:

Pszichés fejlődési zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott, enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós rendellenességével küzdő tanulókat.

Az intézmény ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 12. pontja aa) alpontja valamint 23. pontja alapján a következők szerint:

Pszichés fejlődési zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott, enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos tanulókat.

Az intézmény vállalja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását a következők szerint:

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

b) Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

85.59 Felnőtt, egyéb oktatás

93.12 Sport, szabadidőképzés

56.29 Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés

- diáksport,

- bejáró tanulók ellátása,

- iskolán belüli tankönyvterjesztés,

- ingyenes tankönyv biztosítása,

- képesség-kibontakoztató felkészítés,

- személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás,

- pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása,

- intézményi vagyon működtetése – a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet,

- kulturális, szabadidős tevékenység,

- egészségfejlesztés,

- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- minőségfejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai fejlesztési feladatok ellátása,
- szakmai vizsgák lebonyolítása.

11. Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma: 360 fő

12. Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

Iskolarendszerű nappali oktatás keretében szakképesítésre való felkészítés:

- a.) az OKJ előírásai szerint a 2+2 képzési idejű iskolarendszerű szakmai képzésben egy kifutó 2/12. szakképző évfolyam a 2012. /2013. tanévben;
- b.) a 2010/2011. tanévtől a közoktatási törvény módosított 25.§. (4) bekezdés szerinti ún. „előrehozott” szakmai képzésben: 3 szakképzési évfolyam;
- c.) a 2013/2014. tanévtől a köznevelési törvény 13.§ (1) bekezdés szerinti 3 szakképzési évfolyam.

13. Illetékességi, működési köre:

Magyarország területe

14. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A szombathelyi 34469/1 tulajdoni lapszámú telekkönyvi betétben 1972/4. hrsz. alatt felvett 212 m2 alapterületű, a Bau-Extra Oktatási és Szakképzési Kft (9700 Szombathely, Lovas u.23.) tulajdonát képező – elkülönített – ingatlan szerződés alapján történő térítésmentes használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszköz-leltár szerint, megállapodás alapján.

15. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A fenntartó az ingatlant az intézmény működéséhez rendelkezésre bocsátja.

Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni.

Az ingatlan használati joga az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok szerint; az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

16. Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény

17. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

18. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az Intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja

19. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra

20. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Fenntartói feladatkörében, a Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében Szenczy Sándor Elnök.

Az intézmény nevében általános képviselőre jogosult az intézményvezető.

Őket távollétük esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben az intézmény, illetve a Baptista Szeretetszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai az irányadók.

21. Záradék:

Jelen alapító okirat 2013.szeptember 1.-én lép hatályba.

2.2. Pedagógiai Program

Az intézmény szakmai működését a Nemzeti Alaptantervre épülő pedagógiai program határozza meg. (A Knt. 26.§. és Vhr. 6.és 7.§-a). Az iskola pedagógiai programjának része az iskola nevelési programja, helyi tanterve és szakmai programja.

2.3. Intézményi minőségirányítási program

Az intézményi minőségirányítási program tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

2.4. Házi rend

Az iskola házi rendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Meghatározza továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a tiltott tanulói magatartást, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét (Knt.25.§. és Vhr.5.§. előírásai alapján).

2.5. Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (szülői választmány),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat,
- ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét.

2.6. Esélyegyenlőségi intézkedési terv

Részletes helyzetelemzés alapján célokat fogalmaz meg az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, illetve a megoldási javaslatokat, intézkedéseket akciótervben összesíti a felelősök kijelölésével.

2.7. Ügyeleti beosztás

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos és fegyelmezett iskolai környezet megvalósítása. A felügyeletre beosztott pedagógus feladatkörét az éves munkaköri leírása és az ügyeleti beosztása alapján végzi.

2.8. A dokumentumok kötelező nyilvánosságának rendje

Az iskolai működési alapidokumentumok:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend

egy-egy példánya a nevelőtestület tagjai, a szülők, a tanulók, illetve egyéb érdeklődők számára történő szabad hozzáférhetőség és betekinthezőség érdekében

- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyettesnél és
- a könyvtárban

kerül elhelyezésre. Az iskolában letétbe helyezett fenti dokumentumok személyes megtekintésére a munkanapokon munkaidőben, azaz hétfőtől péntekig 8.00 órától 15.00 óráig van lehetőség.

A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend fenti hozzáférhetőségen kívül az iskola www.vasibau-szhely.sulinet.hu honlapján is megtekinthetők.

A házirend egy példánya az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek, ill. a tanulónak átadásra kerül.

A nevelő-oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati felszerelésekről a szülők tájékoztatása a következő módon történik:

- a 9. évfolyamra belépő új tanulók, ill. szülők részére: az iskolaépület bejáratára kifüggesztett értesítésben, valamint a beiratkozáskor részükre átadásra kerülő, az iskoláról szóló tájékoztatóban,
- a felsőbb éves tanulók, ill. szülők részére: az iskolaépület bejáratára kifüggesztett értesítésben.

3. A működés rendje

3.1. Az iskola munkarendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

3.1.1. A tanulók fogadásának rendje (az iskola nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 6.30 órától 15.45 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítás 7.30 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc, a 7. és 8. órák 40 percesek. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el, melyek időtartama 30 percnél rövidebb nem lehet. A tanítási órák között 5, a második óra után 10 perces szünet van. A 8. óra 14.00 órakor ér véget.

Tanórai foglalkozás csak igazgatói engedéllyel maradhat el. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők

A tanórák engedély nélküli látogatására csak az iskola vezetői és tanárai jogosultak.

Minden más esetben az igazgató adhat engedélyt az óralátogatásra.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanóráról sem tanuló, sem tanár nem hívható ki.

A gyakorlati foglalkozások időtartama az iskolával azonos székhelyen működő Bau Extra Oktatási Kft tanműhelyében és a vállalati munkahelyeken egységesen 60 perces órákból tevődik össze. Időtartama a 9. évfolyamon napi 6, a 10 és 11. évfolyamon napi 7 óra. Ez az idő nem tartalmazza a foglalkozások végén a munkahely-átadás előtt a takarításhoz szükséges időt, valamint a foglalkozás ideje alatt adott étkezési szünetet (30 perc). A fenti tevékenységre fordított időt hozzá kell adni a foglalkozási időhöz.

3.1.2. Az alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (az iskolatitkár és takarító) munkaideje heti 40 óra, naponta 7.25 órától 15.45 óráig tart, benne 20 perces ebédidővel. Munkaidejüket kötelesek munkahelyükön munkavégzéssel tölteni. Munkaidőben történő indokolt eltávozásukat az intézmény vezetője engedélyezheti.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi

munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek, egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt kellő időben a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkára alkalmas állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A tartósan hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Ha nem lehetséges ez, az órarendben „H”-vel jelölt tanár helyettesít. A helyettesítési naplóban ezt jelezni kell. A tudomásulvételt kézjeggyel kell igazolni.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés érvényesülése.

3.1.3. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői (igazgató és igazgató-helyettes) a nyitvatartási időben az iskolában tartózkodnak. A munkakörükből adódó (hivatalos ügyintézés, értekezletek, kapcsolattartás) távollétük idejére helyettesítésüket vezetőtársuk látja el.

4. A belépés, benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor (nyílt nap, stb.);
 - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor;
 - a tanulót kísérő, vagy a pedagógust fogadóóráján felkereső szülő, gondviselő.
- **külön engedély szükséges** és kíséretet kell biztosítani minden olyan esetben, amikor a belépés a tanórákra, azok meglátogatására irányul. A tanítási órák látogatására azon

személyek jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok vagy az iskola igazgatója engedélyezi. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó kísérete (felügyelete) mellett lehet tanórán a tanteremben tartózkodniuk.

Iskolánkban a vagyonvédelmet és egyben a tanulók védelmét a tanítási órák időtartama alatt tanulói portaügyelet (portaszolgálat) is biztosítja. Működésének szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére – a vagyonbiztonsági és információs okok miatt – az alábbiak szerint határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az intézménybe érkező bejelentkezik a portaszolgálatot végző tanulónál (vagy az ügyeletet ellátó pedagógusnál) és tájékoztatást ad jövelele céljáról.
- A szolgálatos tájékoztatást ad a keresett személy tartózkodási helyéről és a látogatót odakíséri.
- Amennyiben a keresett személyt nem találják, a látogató üzenetét átveszi és kívánságára továbbítja azt.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a pedagógust és a tanulókat a tanóráról kihívni vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató vagy a helyettese kivételt tehet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség (szülői választmány) és a tanulóközösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógia módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésével megbízott személy,
- d) osztályfőnökök osztályuk, illetve tanulóik vonatkozásában,
- e) külső szakértő az a-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetenciamérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatók a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

5.6. Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az igazgató és helyettese jogosult előzetes bejelentés nélkül órát látogatni, illetve ellenőrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, illetve azokkal a személyekkel, akik az ellenőrzéseken részt vettek, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatait értékelésének időpontját és módját.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetesen és utólagos vezetői ellenőrzést.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A belső ellenőrzés az iskolában a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés útján valósul meg.

5.7. A vezetői (munkáltatói) ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembe vételével megosztottan történik.

- a) A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:
 - az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
 - az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
 - a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
 - a helyszíni ellenőrzés.
- b) Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái
 - kiadványozás,
 - koordinálás,
 - beszámoltatás,

- kötelezettségvállalás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
- igazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

5.8. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója az igazgató, az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a köznevelési törvény előirányzatainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- ellenőrzi az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetését,
- ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működését),
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdeket vezetőikkel és pedagógusokkal.

5.9. Az igazgató-helyettes ellenőrzési kötelessége:

Az igazgató-helyettes munka- és hatásköri leírása alapján végzett ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területre:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzíti), a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.10. A gazdaságvezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

6. Vezetési szerkezet, vezetők közötti feladatmegosztás

- 1) A szakképző élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- 2) Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes segítségével látja el.
- 3) Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - az igazgató-helyettes
 - a gazdasági-vezető
 - az iskolatitkár.
- 4) Az iskolavezetés munkájában középszinten vesznek részt az osztályfőnökök, ill. a diákönkormányzatot segítő tanár.
- 5) Az iskolavezetőség az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre a napirendi pontoktól függően tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a szülői választmány elnöke.
- 6) Az iskola vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

6.1. A vezetők közötti feladatmegoszlás

6.1.1. A közoktatási intézmény vezetője

Az intézmény vezetője „felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.”

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

- a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- gyakorolja az első fokú tanügy-igazgatási jogkört,
- a szülő kérésére dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az iskolai felvételekről, a tankötelezettség teljesítésének módjáról,
- gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról,
- képviseli az iskolát,
- az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhet, gyakorolhat,
- gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről,
- ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően,
- ellenőrzi a gazdálkodás törvényességét, szabályosságát, hatékonyságát, az intézmény egészére vonatkozóan kötelezettséget vállal, utalványoz,
- a tanév végén az intézmény adott évi működéséről beszámolót készít,
- kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi vállalatokkal, civil szervezetekkel, az egyesületekkel.

Az intézmény igazgatójának felelőssége

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos és hatékony gazdálkodásért,
- kiemelt felelőssége van a méretgazdaságosság és a költséghatékonyság elvének szem előtt tartására vonatkozóan az intézmény munkájának szervezésében,
- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási, esélyegyenlőségi programjának működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- kiemelt felelőssége van a közoktatás országos mérési feladatainak zavartalan intézményi megszervezésében,
- felel a közoktatási intézmény gazdálkodásának rendjéért, az intézmény éves költségvetésének betartásáért, a költségvetési bevételek megszerzésének teljesítéséért, a központi támogatások igénylésének valós tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért,
- kiemelt felelőssége van, hogy az intézményi gazdálkodás a jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat ne lépje túl,
- felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre:

- a diákmozgalommal való együttműködést,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- az intézmény személyzeti és gazdálkodási ügyeinek felügyeletét,
- a szakképző tevékenység ellenőrzését,

- a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseinek felügyeletét és ellenőrzését.
- a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről való gondoskodást,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását.

6.1.2. Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes feladatai

- 1) Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.
- 2) Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást. Egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseiben a gyakorlati oktatást szervező gazdálkodók vezetőjével. Irányítja a szakmai tanárok képzését, továbbképzését. Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait. Felügyeli és ellenőrzi a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseit.
- 3) Irányítja az intézmény személyzeti- és gazdálkodási tevékenységét, a diákönkormányzatot segítő és a könyvtáros munkáját.
- 4) **Elkészíti:**
 - a szakmunkásvizsgák és szintvizsgák ütemtervét,
 - a szakmai elméleti tárgyak javítóvizsgáinak ütemtervét,
 - a nevelőtestületi értekezlet szakmai-elméleti anyagát,
 - az év eleji, félévi és év végi statisztikai jelentéseket,
 - a területére (szakképzés) a tantárgyi és órafelosztási tervet,
 - félévkor és év végén munkaterületére az elemző jelentéseket.
- 5) **Szervezi és irányítja:**
 - a Szakma Kiváló Tanulója (SZKTV) versenyeket,
 - a szakmai elméleti tárgyak szakköreit, szakmai vizsgára történő felkészítését,
 - a gyakorlati és szakelméleti oktatás kapcsolattartását, együttműködését,
 - szervezi a Nyílt napok lebonyolítását,
 - tanműhellyel együtt szervezi az iskola szakmai profilját képező bemutatókat, kiállításokat,
 - szervezi és egyezteti a szakmai elméleti tanárok és a gyakorlati oktatók (a gyakorlati oktatásvezető) továbbképzését, javaslatot tesz továbbtanulásukra,
 - szervezi szakterületén a helyi továbbképzéseket, a szakmai pedagógiai fejlesztésre javaslatot tesz.
- 6) **Gondoskodik:**
 - a tantervek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi és a szakmunkásvizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról,
 - a szakmunkásvizsgák, a szakmai elméleti javítóvizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - a tanulószerveződések iskolai nyilvántartásáról,

- összefogja a szemléltető eszköz beszerzéseket, rendeléseket,
- segíti az iskolai tanműhely szakmai feladatainak megoldását,
- felelős az igazgatóval a szakképzési pályázatok iskolai előkészítéséért, javaslatot tesz a részvételre.

7) Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi szakterületéhez tartozó szaktanárok szakmai munkáját, (óralátogatás, munkaterv, tanmenetek, szertári és szemléltető anyagok fejlesztését, felhasználását, felújítását, stb.),
- ellenőrzi és figyelemmel kíséri az iskola bemutató, szemléltető eszközökkel való ellátottságát, a felszerelés állapotát,
- ellenőrzi és figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatást.

6.1.3. A gazdasági vezető

1) Felelős:

- az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdálkodási feltételek biztosításáért,
- a pénzügyi, bérügyi, társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
- az iskola gazdálkodását érintő helyi szabályzatok elkészítéséért,
- az ügyviteli ellátók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért,
- az Ügyrend elkészítéséért, az abban rögzítettek betartásáért, jogszabály-módosítás esetén az aktualizálásért.

2) Gondoskodik:

- a leltárfelelősök kijelöléséről,
- a selejtezési eljárás betartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- Elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső- és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- Ellenjegyzi az intézményi kifizetéseket.
- Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a működés, a fenntartás és a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- Megszervezi és irányítja a helyi bérelszámolási, a TB ügyintézési, pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.

- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bérigazgatást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- Javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, beiskolázására.

3) Ellenőrzi:

- a leltárt,
- a beosztott dolgozók munkáját.

6.2. A vezetés közös szabályai

- 1) Az iskolavezetés tagjai a tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el.
- 2) A közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására javaslatot tesznek.
- 3) Ellátják a munka- és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat.
- 4) Elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét.
- 5) A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
- 6) Gondoskodnak a tanítás zavartalan folyamatosságáról.
- 7) Részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- 8) Munkájukban keresik az újszerű megoldásokat, az iskola hatékony működtetését tartják szem előtt.
- 9) Naprakészen követik a jogszabályok változását, folyamatosan figyelik a pályázatokat.

7. A helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az intézmény SZMSZ-ében köteles gondoskodni a ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- a vezetők és
- vezetőhelyettesi feladatok ellátását.

- 1) Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte, illetve az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

- 2) Gazdasági és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.
- 3) Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.
- 4) Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Iskolánk a Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola Alapító Okirat szerinti egyetlen feladatellátási kötelezettsége a szakiskolai nevelés-oktatás. Ennek értelmében az iskola egyetlen szervezeti egységnek tekinthető, melynek két pólusa a vezetés és a nevelőtestület.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A törvényben – és más jogszabályokban – meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de kötelező kikérni véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái:

- **Értekezletek:**
 - tanévnyitó, tanévzáró,
 - félévi és tanév végi osztályozó értekezletek,
 - havi rendszerességgel összehívott munkaértekezletek,
 - a tanév kiemelt feladatát elemző nevelési értekezlet,
 - esetenként közbeiktatott rendkívüli nevelőtestületi értekezlet;

- Csoportos megbeszélések;
- Egyéni beszélgetések;
- Tájékoztatók, utasítások kiadása:
 - szóban,
 - írásban faliújságon,
 - körözüvény formájában;
- Beszámolók, jelentések kérése szóban vagy írásban.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- nevelőtestület tagjai egyharmadának
- a szülői szervezet (választmány)
- az iskolai diákönkormányzat

kezdeményezésére.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet lehetőséget biztosít arra, hogy a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Iskolánkban sem szakmai munkaközösség, sem iskolaszék nem működik, a nevelőtestület létszáma alacsony, így az átruházott vagy átruházható ügyek száma is alacsony.

1. Az **át nem ruházható hatáskörök**, amelyek mindvégig a nevelőtestület feladatkörében maradnak:
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend,
 - az intézményi minőségirányítási program,
 - az iskola éves munkatervének,
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a vezetői program szakmai véleményezése,
 - az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása,
 - egyes pedagógusok külön megbízása.

Az át nem ruházott (ruházható) jogokat a nevelőtestület közösen gyakorolja.

2. Az osztályban tanító tanárok testületére bízva:

- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás és feladatmegosztás elfogadása.

3. A Fegyelmi Bizottságra ruházva:

- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben.

4. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozati kivonat megküldése,
- határozati kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

10. A pedagógusokra vonatkozó fenntartói elvárások

A Vasi Bau Baptista Fa- és Építőipari Szakképző Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az iskola minden tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

11. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az iskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattartó joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. Iskolaszék és intézményi tanács hiányában iskolánkban is szülői szervezet (választmány) működik.

Az iskolai szülői szervezet, közösség feladata, hogy

- kísérelje figyelemmel a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Joga, hogy

- tájékoztatást kérjen az iskola vezetőjétől a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben és
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

A közösség dönt

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az igazgató feladata a szülői választmánnyal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezető, valamint
- a szülői választmány vezetőjét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata a szülői választmány jogainak gyakorlásához szükséges

- információs bázis megadása,
- a szülői választmány működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői választmány jogainak (pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles a szülői választmány működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

A szülői választmány vezetőjének feladata

A szülői választmány feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői választmány részletes feladat és hatáskörét a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői választmány – kapcsolattartás szempontjából – kiemelt feladata, hogy

- a) javaslatot tegyen
 - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- b) egyetértési jogot gyakoroljon
 - a házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
 - a tanulók részére adható szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - intézményi dokumentumok jóváhagyásakor,
- c) véleményt nyilvánítson
 - az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdéseken,
 - fenntartói döntések meghozatalakor, így különösen az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása, vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
 - a tankönyvrendelés elkészítésekor,
 - a minőségirányítási program elfogadásakor,
- d) szükség esetén kezdeményezze rendkívüli szülői vagy nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- e) szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

A kapcsolattartás formái:

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői választmány ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői választmány jogkörébe tartozó ügyekről.

12. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszereinek létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Munkáját az igazgató által ötéves időtartamra megbízott (felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű) **diákönkormányzatot segítő tanár** segíti. Feladatát az igazgató irányításával a nevelőtestület közreműködésével végzi. Ennek keretében:

- Tanév elején a tanulók igényeit felmérve javaslatot tesz az indítandó diákkörök jellegére, diákrendezvényekre.
- Rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet az aktuális diákokat érintő programokról.

- A diákönkormányzat vezetőségi ülésein részt vesz, ezekről írásbeli feljegyzéseket, döntés esetén jegyzőkönyvet készít.
- A diákönkormányzattal együttműködve megszervezi a diák-küldöttközgyűlést.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzat álláspontját.
- Munkájáról félévkor és év végén jelentésben számol be az igazgatónak. Ebben értékeli az iskolai diákéletet, javaslatot tesz annak fejlesztésére, kezdeményezi az aktívan dolgozó tanulók és a diákélet segítségével élen járó pedagógusok jutalmazását.

A kapcsolat lényeges momentuma, hogy a diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása,
- részvétel a tanulók fegyelmi tárgyalásain.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat **működéséhez szükséges feltételeket.**

- a diákönkormányzat működéséhez szüksége helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

13. A gyakorlati képzést folytatók és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Iskolánk tanulói jelentős többségének gyakorlati képzését a vele egy székhelyen működő Bau-Extra Oktatási és Szakképzési Kft, néhány tanuló esetében a jogszabályban meghatározott feltételekkel rendelkező egyéni vállalkozó, esetenként gazdasági társaság végzi.

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás felelőse a vezetői feladatmegosztás alapján az igazgatóhelyettes. Feladatkörében a tartalmi és szervezési kérdésekben egyeztet a gyakorlati oktatást szervező gazdálkodók vezetőivel, vállalkozókkal, figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait, felhívja rá a képzést folytatók figyelmét, felügyeli és ellenőrzi a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseit.

A kapcsolattartás formái:

- rendszeres (folyamatos) személyes kapcsolat a vezetők között,
- egyeztetés a beiskolázási irányok – arányok meghatározásában,
- közös értekezletek tartása (a kft vezetője és szakoktatói részt vesznek az iskola tanévnyitó, félévi és tanév végi értékelő értekezletein, az iskola igazgatója és helyettese részt vesznek a kft szakoktatói megbeszélésein),
- kölcsönös részvétel az iskola vagy a kft által szervezett szakmai előadásokon, bemutatókon, áruismertetőkön,
- a szakoktatók bekapcsolása az iskola által szervezett pedagógiai vagy szakmai továbbképzésekbe,
- iskolai rendezvények látogatása (szakoktatók részvétele az iskolai szülői értekezleteken, fogadónapokon)
- a pályaorientációs tevékenység szélesítése érdekében tanműhely, ill. üzemplátogatás tartása a pályaválasztási „Nyílt-nap” alkalmával,
- közös standon való bemutatkozás a „Pályaválasztási és képzési kiállításon”,
- az iskola képviselői közreműködnek a tanműhelyek fejlesztését szolgáló pályázatok elkészítésében,
- a vezetők közötti kapcsolattartás mellett az osztályfőnökök és a szakmai elméletet oktató tanárok folyamatosan tartják a kapcsolatot a szakoktatókkal, információt gyűjtve tanulóik gyakorlati képzéséről,
- a szakképzési kerettantervek és központi programok biztosítása a képzést folytatók részére.

14. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaknak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

14.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása (félév- és tanévzáró jegyzőkönyv),
- dokumentumok megküldése, átadása jóváhagyás céljából (munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend),
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

14.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A közvetlen kapcsolatfenntartó az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének az telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendjében megkülönböztetett figyelmet érdemel, hogy az iskola a tanköteles korú tanuló jogszabályban meghatározott számú (10 és 30 órát meghaladó) igazolatlan mulasztása esetén köteles értesíteni a szolgálatot és együttműködik vele az igazolatlan mulasztások csökkentése érdekében közös cselekvési program keretében.

14.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres és a jogszabály szerinti éves kötelező egészségügyi felülvizsgálatát egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A munkavédelmi jogszabályoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást is biztosít felnőtt dolgozói számára.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van, kapcsolattartó az igazgatóhelyettes.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

14.4. Kapcsolattartás más szervezetekkel

A Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával már az iskola alapítása óta sikerült jó kapcsolatot kialakítani. A kamarai törvény egyre több jogosultságot, ezzel együtt feladatot is ró ránk. A szakmai képzés keretében mindenképpen figyelembe kell venni véleményüket. Ők a munkáltatók igényeit közvetítik a képzők felé, ennek figyelmen kívül hagyása lényegesen rontja tanulóink munkaerő-piaci helyzetét.

A kamara kettős funkciót lát el:

- ellenőriz (nemcsak a képzés tartalmi vonatkozásaira felügyel, hanem a tárgyi feltételek meglétét is ellenőrzi),
- szolgálat (versenyek – OSZKT – Szakmasztár – kiállítások – szakmai bemutatók – szervezés – utaztatás – szintvizsga – stb), kapcsolattartó az igazgató-helyettes.

Szoros kapcsolatban állunk a TISZK-vel, mely kapcsolatot együttműködési megállapodás is szabályoz; komoly segítséget nyújt a szakképzés területén bekövetkező változásokra való felkészülésben, pedagógusok felkészítésében.

Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes.

15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok, mint a közösségben tovább élő, tudatosan ápolts szokások, ízlés, szellemi örökség, hivatott elősegíteni az iskolához fűződő érzelmi kötődést, egyben az esztétikai nevelést.

Az iskola hagyományainak kialakítása, majd ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket a tanév munkarendje tartalmazza.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepélyek, rendezvények
- egyéb kulturális tanulmányi és sportversenyek, vetélkedők,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok, stb.)

Az iskola hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóközösségét,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az iskolával jogviszonyban állt személyeket,
- esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá

- az iskolai jelkép használatával (logó, zászló, stb.)
- a tanulók ünnepi viseletével, megjelenésével,
- az iskola belső dekorációjával.

Iskolai hagyományok:

- Tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepély. Megjelenés minden tanulónak és nevelőtestületi tagnak kötelező. Indokolt esetben felmentést az igazgató engedélyezhet.
- Nemzeti ünnepek: október 23. és március 15.
- Kötelező megemlékezések az adott napon elméleti oktatásban résztvevőknek:
 - október 6. – Aradi vértanúk napja,
 - február 25. – a holokauszt áldozatainak napja,
 - június 4. – a Nemzeti összetartozás napja.
- Társadalmi ünnepek:
 - karácsonyi köszöntő – esetleg fenyőfaállítással,
 - Mikulás napi és Húsvéti ajándékozások osztálykeretben kisorsolt párok között.
- Szalagavató ünnepély és bál a végzős tanulók részére.
- Ballagási ünnepély a tanév utolsó tanítási napját követően. Igény esetén lehetőséget biztosítunk „Bolond-ballagásra” és – fegyelmezett keretek között – szerenádozásra.
- Diákközgyűlés február hónapban.
- Diáknapi – a tanulók szervezte program keretében bemutatók, kulturális és sportversenyek.

- A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása ballagáskor és a tanévzárón.
- Szakma Kiváló Tanulója és tantárgyi tanulmányi versenyek.
- Évkönyv kiadása kerek évfordulók alkalmával.
- Szakmai és általános műveltséget gyarapító kirándulások.
- A diákélettel kapcsolatos fotók, cikkek gyűjtése, album készítése.
- Véraló nap – évente két alkalommal.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. Iskolánk a szabadon választható tanítási órák keretében a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél figyelembe kell venni a tanulók érdeklődését, igényét és a Köznevelési törvény alapján számított rendelkezésre álló órakeretet. Az igények felmérése minden tanév elején, szeptember 15-ig történik meg. Az engedélyezett tanórán kívüli foglalkozások számát, megnevezését, vezetőit, a foglalkozások időpontját, helyét és óraszámát a munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig működnek.

A tanórán kívüli foglalkozások együttes taglétszáma legalább annyiszor 10 fő, ahány szakkör, korrepetálás, stb működik az iskolában. Az átlagosnál kisebb létszámmal való működést az iskola igazgatója engedélyezi.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a szakkör, diákkör, korrepetálás, tehetség gondozás, tömegsport-óra,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) Szakkörök jellemzői:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

b) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,

- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
 - az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.
- c) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni kell annak megtartását,
 - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről,
 - a tanulmányi kirándulásokat megelőzően balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelyen való részvételt a diákoknak aláírásukkal kell igazolni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői hozzájárulással, írásban jelentkeznek a szaktanároknál szeptember 15-ig. A tanórán kívüli foglalkozások a nappali tanítás befejezése után kezdődhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. Ha a tanulót felvették a szabadon választott, tanórán kívüli foglalkozásokra, a tanítási év végéig kötelező azon részt venni. Erről a tényről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulók jelentkezését – képességeik, tanulmányi eredményeik alapján – a szaktanárok javasolják, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Tanulmányi kirándulások szervezésének általános szabályai:

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskola nevelőmunkájának, az osztályfőnöki tanmenet szerves része.

A kirándulásokat, üzem- és intézménylátogatásokat a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembe vételével lehet megszervezni és lebonyolítani. Felelőse az osztályfőnök, illetve a szakmai ismeretet oktató szaktanár.

A tanulmányi kirándulás sorszámozott tanítási nap.

A szorgalmi időre eső tanulmányi kirándulásról való távolmaradást igazolni kell.

Egy tanulóközösség esetében a tanulmányi évekre vonatkoztatva érvényesüljön a fokozatosság elve. (időtartam, távolság). A végzős osztályok tanulmányi kirándulásait lehetőség szerint az első félévben kell megszervezni.

Kirándulások a foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az iskola igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején október 1-ig kell bejelenteni írásban az igazgatóhelyettesnek előzetes engedélyezés végett.

17. A mindennapi testedzés formái

Iskolánkban a mindennapi testedzés formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások, valamint a nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Az iskolai tömegsport-foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosítunk osztályonként a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a köznevelési törvény mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe vesszük.

18. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Büntetésben kell részesíteni azt a tanulót, aki helytelen magatartást tanúsít, a tanulóviszonyból fakadó kötelezettségeinek nem tesz eleget, az iskolai rendszabályokat súlyosan vagy ismételten megszegi, a munkavédelmi előírásokat nem tartja be, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz méltatlan magatartást tanúsít.

A büntetésnek alkalmazkodnia kell a tanuló életkori sajátosságaihoz, legyen arányban a terhére rótt köteleességszegés súlyosságával. A fegyelmező intézkedés legyen nevelési eszköz, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát és jogszabályokban meghatározott jogait.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés formáit, a fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58.§-a, illetve a végrehajtásáról rendelkező 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 55.- 60.§-ai ismertetik.

Súlyos köteleességszegés esetén – az igazgatóval történt egyeztetés után – az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményez.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás

időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselhet.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegését csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- a kötelelességszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakérői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A bizottság tagja még az iskola igazgatója és a tanuló osztályfőnöke.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§. b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző bekezdésekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételéről számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. (Iskolánk esetében a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Intézményfenntartó Központja.)

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait is súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, illetve a fegyelmi eljárás tartalmára a tanuló az iskola látogatásától eltiltható.

A büntetések értelmezése

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás a tanév folytatásától” és a „kizárás” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

„A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelelességsgző magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani. Ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásáról és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi tárgyalás során hozott minden büntetést az osztálynaplóba és a tanuló törzslapjára be kell jegyezni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. Az eljárást megindító határozatban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelessége. A szülő az értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha megindításától számított tizenöt napon belül nem vezetett eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a lehetőségről a tanulót és a szülőt tájékoztatni, értesíteni nem kell.
- Az egyeztető eljárás időpontját az igazgató tűzi ki, időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az eljárás lefolytatására olyan helyiséget kell kijelölni, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az iskola bármely pedagógusát felkérheti, az eljárás vezetőjének kijelöléséhez azonban a sértett és a sérelmet okozó tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségére hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha a sértett és a sérelmet okozó fél az egyeztető eljárás alkalmazásával egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a 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 az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható és tankönyvjegyzékbe felvett tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a megtekinthetőség érdekében minden pedagógus rendelkezésére álljon. A jegyzék alapján választják ki a pedagógusok a megrendelésre javasolt tankönyveket.

A tankönyvek kiválasztásának elveit a pedagógiai program szabályozza.

A megrendelésre javasolt tankönyvek listája alapján fel kell mérni azoknak a tankönyveknek a mennyiségét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Ezzel párhuzamosan legkésőbb a tankönyvrendelés aktuális időpontját megelőző két héttel korábban fel kell mérni, hány tanuló nem kíván tankönyvet rendelni és hány tanuló lesz jogosult a következő tanévben ingyenes tankönyvre.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői választmányt, az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója fentiek figyelembe vételével a szaktanárok javaslata alapján összeállítja a tankönyvlistát és az előirt határidőig megküldi a megrendelést. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget (ez az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább a huszonöt százaléka) melyik tankönyv vásárlására fordítjuk. Ezek a könyvek, illetve tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolába felvételt nyert új tanulók tankönyvrendelését a végleges felvételi döntést követően kell elkészíteni.

Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg kidolgozza az iskolán belüli tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét, kijelöli és megbízza azt az alkalmazottat, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ez a belső tankönyvterjesztő köt értékesítési (terjesztési) megállapodást a tankönyvellátóval, és őt illeti a terjesztésért járó díjazás.

A tankönyvterjesztés rendjét úgy kell kialakítani, hogy minden tanuló – kivéve, aki a tanévkezdést követően a szorgalmi időben átvétellel kerül az iskolába – a tankönyvjegyzékben szereplő beszerzési áron juthasson hozzá a szükséges tankönyvekhez, segédkönyvekhez.

A tanuló a könyvtári állományból rendelkezésére bocsátott könyvet igény esetén megvásárolhatja, illetve elvesztése esetén megtéríteni köteles. A térítés díjának mértékét a könyvtári SZMSZ tartalmazza. A vásárlásról (befizetésről) számla készül, az összeget az iskola pénztárába kell befizetni.

A szülők tájékoztatása a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos információról az iskola bejáratára kifüggesztett értesítésben történik.

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet- és ellátás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, akik együttműködve előkészítik és elvégzik

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését,
- a tanulók testnevelési csoportba sorolását.

Az iskolaorvos, védőnő elérhetőségét és rendelési idejét minden év elején az orvosi rendelő aytaján közzé kell tenni. Az iskolaorvos minden tanév elején megállapítja, hogy a nála jelentkező tanulókat milyen testnevelési kategóriába sorolja be. A felmentett és a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát megküldi az iskolának.

Az iskola tanulói évente, tanári kíséret mellett, szervezett fogorvosi rendelésen, belgyógyászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezése az igazgatóhelyettes feladata a vezetői munkamegosztás alapján. A részvétel az iskolaorvossal, illetve fogorvossal egyeztetett időpontban és módon történik. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

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

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt (egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.).

Az új tanulók felvételéhez szükséges alkalmassági vizsgálatokat az iskolaorvos végzi. A vizsgálat megkérésének időpontja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata.

Az osztályfőnököknek a végzős tanulók egészségügyi törzslapját a záróvizsga időpontjáig át kell venniük az iskolaorvostól, melyet a záróvizsga jegyzője ad ki a bizonyítvánnyal együtt a végzettnek.

21. Intézményi védő-, óvó előírások

A tanulók joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket. Ezért az intézmény 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.

Minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve előírja, hogy mely tantárgyak keretében kell oktatni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők 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 következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlati órák) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese a munkavédelmi megbízottal együttműködve az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- 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 intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét.

A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

22. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskolában a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Az iskolában

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során az iskola sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos iskolai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetőjének kötelessége ellenőrizni, hogy

- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
 - a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen;
 - a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
 - csak pedagógus felügyelete mellett használható az informatika terem, a könyvtár, a konditerem és a szakmais szaktanterem.
- **A pedagógusok feladata**, hogy:
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézményvezető felelős,

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola **nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembe vételével hozhat be a tanórákra általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek 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,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell az igazgatónak vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettesnek. A balesetet, sérülést jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak 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 vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi mg. Az iskola vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni a szülőt, ha gyermekét baeset érte. A baeset mértékétől függően a baesetet szenvedett tanuló elsősegélyben kell részesíteni vagy gondoskodni kell orvosi ellátásáról. A jegyzőkönyv felvételéig a helyszínt biztosítani kell.
- A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A bejelentést az ügyeletes vezetőnél kell megtenni. A baesetek jegyzőkönyvvezetéséről az ügyeletes vezető, a nyilvántartásról az iskolatitkár gondoskodik.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkolását,
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását

okozza.

Az iskola dolgozói számára minden év elején tűz-, baeset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató megtartását, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező, a tájékoztató tudomásul vételét a dolgozók aláírással rögzítik.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

24. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményben, intézményegységben rendkívüli esemény létrejöttét az igazgatónak haladéknélkül jelenteni kell. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, hóakadály),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tűzvédelmi felelős,
- gazdaságvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója vagy az intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések:

Rendkívüli esemény esetén a szükséges intézkedések megtételét, az épület kiürítését a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

Ha az intézmény dolgozója, tanulója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek.

Az értesített vezető elrendeli a bombariadót.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való azonnali kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve bombariadó terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó pedagógusok együttesen felelősek.

A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor magukkal viszik személyes használati tárgyukat.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő pedagógusoknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelni kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára, a tanulókat kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia;
- a tanulók a kijelölt területet nem hagyhatják el.

Az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárása,
- a vízszerzési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óra lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyzetéről,
- az épületben tartózkodó személyekről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviselőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és más intézményben történő elhelyezését, gondolkodik a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, a szülők tájékoztatásáról, valamint olyan intézkedések meghozataláról, amelyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban kell pótolni. Bombariadó esetén meg kell várni a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, majd ezt követően a bombariadó miatt félbeszakadt órával folytatódik ugyanazon a napon a tanítás.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

25. Speciális rendelkezések

25.1. A térítési díj, tandíj fizetésének rendje

A térítési díj, tandíj fizetésével kapcsolatos szabályokat az intézmény térítési díj, tandíj fizetéséről szóló külön szabályzata tartalmazza.

25.2. Felnőttoktatás

Iskolánkban felnőttoktatás nem folyik.

25.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

Iskolánkban teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

25.4. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §.-a sorolja fel a nevelési-oktatási intézmények által kötelezően használandó nyomtatványokat és ad lehetőséget ezek elektronikus úton történő előállítására.

Iskolánkban jelenleg elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- osztályozó ív a szakmai vizsgákhoz,
- jegyzőkönyv a tanulmányokat záró szakmai vizsgákhoz.

Fenti nyomtatványok hitelesítése a szakmai vizsgabizottság elnökének, tagjainak, jegyzőjének és a vizsgát szervező intézmény képviselőjének a kinyomtatott, már papíralapú nyomtatvány aláírásával, tárolása pedig iktatva az iskola irattárába való helyezésével történik.

25.5. A reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az iskolában és az iskola honlapján tilos a reklámtevékenység.

Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet. A kihelyezésről (a kijelölt hirdetési helyre) az iskolatitkár gondoskodik.

Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolatitkár eltávolítja a hirdetési felületről. Nem tiltható meg azonban az a reklám, amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, tanulmányi és kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője és helyettese jogosult.

ZÁRADÉK

A Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, elfogadásával egyetértünk.

Szombathely, 2013. március 21.

.....
szülői választmány elnöke

A Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, elfogadásával egyetértünk.

Szombathely, 2013. március 21.

.....
diákönkormányzat elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola nevelőtestülete a 2013. március 26-án megtartott munkaértekezletén elfogadta.

Bakler Csaba
Hédi József
Kéri András
Mészáros József
Molnár Péter
dr. Padányi Zsolt
Sipos Ferenc
Takács Márton

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi személy nevében a szombathelyi Vasi Bau Fa- és Építőipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2013.....

.....
a fenntartó képviselője

Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, hatálya	3
2. Az intézmény alapdokumentumai és nyilvánosságuk	4
3. A működés rendje	10
4. A belépés, benntartózkodás rendje	11
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
6. Vezetési szerkezet, vezetők közötti feladatmegosztás	16
7. A helyettesítés rendje	20
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	21
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
10. A pedagógusokra vonatkozó fenntartói elvárások	23
11. Kapcsolattartás a szülői szervezettel	24
12. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	26
13. A gyakorlati képzést folytatók és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	28
14. A külső kapcsolatok rendszere	28
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	31
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	32
17. A mindennapi testedzés formái	34
18. Az egyeztető és a fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
19. A tankönyvellátás rendje	39
20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	40
21. Intézményi védő-, óvó előírások	40
22. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	42
23. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	43
24. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44
25. Speciális rendelkezések	47
Záradék	48

Jóváhagyási záradék

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében-a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) bekezdés i pontjában kapott felhatalmazás alapján a - **Vasi Bau Baptista Fa- és Építőipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Budapest, 2013. május 30.




Szenczy Sándor
elnök.