

# A TANEXT Akadémia Szakképző Iskola

**1107 Budapest, Üllői út 132.**

Tel./Fax : 1/781-30-73;

e-mail: [titkarsag@tanext.hu](mailto:titkarsag@tanext.hu)

web: <http://www.tanext.hu>

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**A működés helyi rendjét meghatározó dokumentum a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet alapján**

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
Általános adatok.....	5
<b>I. Általános rendelkezések, és azok hatálya.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Az intézmény szerkezete.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Az intézmény vezetése és feladataik.....</b>	<b>6</b>
1.1. AZ IGAZGATÓ.....	6
1.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES.....	7
1.3. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES.....	7
1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK.....	7
1.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	7
1.6. KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	8
<b>2. A pedagógusok közössége.....</b>	<b>8</b>
2.1. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE.....	8
2.2. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA.....	9
<b>3. Az iskola tanulóközösségei.....</b>	<b>9</b>
3.1.....	9
3.2. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI.....	9
<b>4. Szülői szervezet.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Iskolaszék.....</b>	<b>10</b>
<b>III. Működési rend.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Időrend, időbeosztás.....</b>	<b>10</b>
<b>2. Az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók iskolában tartózkodásának szabálya.....</b>	<b>11</b>
2.1. HIVATALOS MUNKAIDŐBEN.....	11
2.2. HIVATALOS MUNKAIDŐN TÚL ÉS MUNKASZÜNETI NAPOKON.....	11
2.3. A VEZETŐK BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
2.4. ÜGYELETI REND.....	11
2.5. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	11
2.6. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE.....	11
2.7. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KEZDETE, A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI.....	12
2.8. AZ ISKOLA ELHAGYÁSA.....	12
<b>3. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....</b>	<b>12</b>
<b>5. A felnőttoktatás.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Az intézményt (iskolát) védő, óvó előírások.....</b>	<b>13</b>
6.1. A DOLGOZÓK IDŐSZAKOS ORVOSI VIZSGÁLATA:.....	13

6.2. A TANULÓK ELŐZETES ÉS IDŐSZAKOS (ÉVES) SZAKMAI EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK MEGSZERVEZÉSE .....	13
6.3. A DOLGOZÓK FELADATAI, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESETEK ESETÉN .....	13
<b>7. Ünnepek, iskolai hagyományok ápolása .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Az iskolai könyvtárszoba .....</b>	<b>14</b>
8.1. Iskolai könyvtárszoba működése: .....	14
8.2. A KIADVÁNYOK KÖLCSÖNZÉSE .....	14
8.3 A kártérítési felelősség .....	14
<b>9. JÓVÁTÉTELI ELJÁRÁS, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>14</b>
<b>10. Az iskola ügyvitele .....</b>	<b>15</b>
10.1. AZ ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁBAN HATÁROZZUK MEG AZ ADATKEZELÉS ÉS – TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJÉT .....	15
10.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	15
<b>11. A belső ellenőrzés (a pedagógiai munka) rendje .....</b>	<b>16</b>
11.1. A BELSŐELLENŐRZÉS FOGALMA, CÉLJA ÉS FELADATA: .....	16
11.2. A MUNKAKÖRI ELLENŐRZÉS .....	16
11.3. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETE ÉS HATÁSKÖRE .....	16
11.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI ÉS SZEMPONTJAI: .....	16
<b>IV. Intézményen kívüli kapcsolattartás .....</b>	<b>17</b>
1.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....	17
1.2. A Nevelési-oktatási intézményel együttműködő szociális és segítő szolgálat .....	17
1.3. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	18
<b>V. Záró rendelkezés .....</b>	<b>18</b>
1. A SZMSZ hatálybalépése .....	18
2. A SZMSZ módosítása .....	18
<b>VI. Mellékletek .....</b>	<b>20</b>
<b>Egyéb szabályzatok .....</b>	<b>20</b>

## Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a TANEXT Akadémia Szakképző Iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SzMSz.) fogadta el:

Irányadó Jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nk.)
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény<sup>1</sup> (továbbiakban: Szt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvény
- a 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet
- a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- a 12/2011. (III. 22.) NGM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

## Általános adatok

Az SZMSZ kiadásának célja:

Az (SzMSz) feladata, hogy megállapítsa az TANEXT Akadémia Szakképző Iskola működésének szabályait, a szervezeti felépítését az iskola működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a jogszabályok által biztosított keretek között, és azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az intézmény jellemző adatai, tevékenysége

Adatok:

Az intézmény neve:	TANEXT Akadémia Szakközépiskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Előkészítő Szakiskola
Az intézmény rövidített neve:	TANEXT Akadémia Szakképző Iskola
Az intézmény OM azonosítója:	201599
Működési engedély kelte:	2013.08.31.
Működési engedély száma:	BPB/012/03722-6/2013
Az intézmény székhelye:	1107 Budapest Üllői út 132.
KSH azonosító:	18149928-8531-139-01
Az intézmény típusa:	Szakképző iskola: szakiskola, szakközépiskola, speciális szakiskola, előkészítő szakiskola
Az intézmény alapító szerve:	KONTIKI Szakképzés Szervező Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Zrt.
Az alapítás éve:	2011.
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	KONTIKI Szakképzés Szervező Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Zrt.

## I. Általános rendelkezések, és azok hatálya

1. Az SZMSZ-ben foglaltak az intézmény minden dolgozójára, tanulója, a tanulók szüleinek, és egyes rendelkezései más, az iskolában tartózkodó személyekre vonatkoznak.
2. Szülőt vagy nem az iskolában dolgozó személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltak közül a rájuk vonatkozókról.
3. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenki számára kötelező érvényű, az eljárási rend a következő:
  - Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést;
  - a tanulóval szemben a szabályzatban foglaltak megsértése esetén az itt szabályozott eljárásrend keretében resztoiratív eljárásra, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van – lehetőség,
  - minden egyéb esetben az iskola vezetője dönt.
4. A szabályozás időbeni hatálya:  
a kiadástól a következő módosításig.

## II. Az intézmény szerkezete

### 1. Az intézmény vezetése és feladataik

Az iskola vezetősége:

igazgató  
igazgatóhelyettes  
szakmai igazgatóhelyettes

#### 1.1. AZ IGAZGATÓ

A szakképző iskola felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Közvetlen munkatársai:

igazgatóhelyettesek  
iskolaitkár

Közvetlen kapcsolódó szervezeti egységek:

szakmai munkaközösség  
titkárság  
diákközösségek  
iskolai szülői szervezet

Az intézményvezető felelősségi köre

- képviseli az intézményt.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerűmegszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus- és tanulóéleti normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

a munkáltatói jogok gyakorlása,  
döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,  
egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,  
felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalet megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.  
rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője (igazgatója) személyében felelős:

a szakszerű és törvényes működésért,  
az észszerű és takarékos gazdálkodásért,  
a pedagógiai munkáért,  
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,  
a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,  
a szakmai elméleti oktatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáért,  
a tanulóbalet megelőzéséért,  
a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,  
az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért

## 1.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

Általános helyettesi jogkörrel rendelkezik. Feladata a szakmai hatáskörébe tartozó tanárok tanórán kívüli tevékenységének irányítása. Az igazgató akadályoztatása vagy az igazgató írásos megbízása alapján az át nem ruházható igazgatói jogkörök kivételével helyettesíti az igazgatót.

Egyéb feladatait az SzMSz mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

## 1.3. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes felelős az iskolában folyó szakmai elméleti képzéséért, valamint kapcsolatot tart a szakképzés gyakorlati képzését végző gazdálkodó szervezetekkel, helyi iparkamarákkal és ipartestületekkel

Munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatokat lát el.

Részt vesz az intézmény statisztikai adatszolgáltatásában.

Egyéb feladatait az SzMSz mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

## 1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Iskolatitkár

Rendszergazda

## 1.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A távollévő igazgató helyettesítése

A távollévő igazgatót (szabadság, betegség, hivatalos távollét) általános helyettesítési jogkörrel megbízott általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, a vezetői feladatok ellátásában helyettesítési feladatokat a vezetői jogkör tekintettel az ellátandó feladat egész iskolát érintő összetettségére és sokrétűségére automatikusan tovább nem ruházható, de az igazgató hosszabb idejű akadályoztatása esetén és indokolt esetben írásban, részleges jogkörökkel átruházhatja feladatai egy részét. A részleges jogköröket az igazgató dönti el.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

A vezetőhelyettes helyettesítésében a tanítás előtti felügyelet ellátásakor közreműködnek a kijelölt pedagógusok.

Az általános igazgatóhelyettesnél a szakmai igazgatóhelyettes.

Ez a helyettesítés a „távollévő igazgató helyettesítése” címen a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesítési és aláírási jogköréből nem ad átruházódó jogokat, csupán az adott szakterületen az azonnali intézkedést igénylő szakmai ügyekre, feladatokra és általánosan a tanulók biztonságainak megóvásával összefüggő kérdésekre terjed ki.

## 1.6. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az iskolából kimenő összes iratot az igazgató írja alá.

- Az igazgató ezt a jogkörét bizonyos esetekben írásbeli rendelkezéssel átruházhatja.
- akadályoztatása esetén csak a helyettesítési jogkörrel rendelkező személyek írhatnak alá (a sorrend betartásával) az igazgató tudtával.
- tartós akadályoztatás esetén az igazgató által írásban adott részleges vezetői jogkör automatikusan nem jogosít fel a kimenő iratok aláírására, csak abban az esetben, ha ezt a megbízásban külön rögzítik és legalizálják.
- igazgatóhelyettesek aláírási jogköre (eltekintve az esetleges helyettesítési helyzettől) a vezetők alá tartozó egység(ek), szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos belső szakmai anyagokra, saját hatáskörhöz tartozó belső intézkedésekre terjed ki.

Az iskolából kimenő hivatalos dokumentumokat az igazgató által megbízott iskolai dolgozó, iskolatitkár látja el iktatószámmal. A kiadmányozás tényét az iktatókönyvbe felvezeti, a szükséges aláírások meglétének ellenőrzését követően intézkedik a kiadmány postázásáról.

Minden hivatalos kiadmány ajánlottan vagy tértivevényesen kerül kiadmányozásra.

## 2. A pedagógusok közössége

### 2.1. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE:

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi – pedagógus munkakört betöltő, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A pedagógusok az alábbi munkakörökbe sorolhatók:  
tanárok:

- közismereti tárgyat tanító pedagógus
- szaktárgyat tanító pedagógus
- fejlesztőpedagógus
- gyógypedagógus
- szakoktató



A testület meghatározott kérdésekben döntési, illetve véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról, b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület megbízást adhat a nevelőtestület által kiválasztott tagjának meghatározott feladatok elvégzésére. A feladatok ellátásával megbízott személyt a megbízásban meghatározott időpontban beszámoltatja a feladat elvégzéséről.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §.) A döntési jogkörbe tartozó ügyekben az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A pedagógusokon és az oktatást közvetlenül segítő dolgozókon, valamint a szakmai munkaközösségen kívül más munkavállalói „közösség” az iskolában nem működik.

## 2.2. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, különböző értekezletek, megbeszélések. A nevelőtestület minden héten egyszer ülésezik.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a tanárokat.

Az iskolavezetőség üléseik után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait, kötelesek közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy közösen, közölhetik az iskola vezetőségével.

## 3. Az iskola tanulóközösségei

### 3.1.

- osztályok,
- csoportbontással létrehozott csoportok, tanórán kívüli foglalkozások csoportjai
- sportköri csoportok,
- eseti, iskolán kívüli foglalkozások csoportjai:
- szabadidő-szervező által szervezett csoportok gyakorlati foglalkozások csoportjai

## 3.2. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

*A köznevelési törvény 48. §-a megállapítja, hogy*

(1) Az iskola (...) tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében (...) diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(3)

A tanuló, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A tanulók érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az önkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslata alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bizza meg.

A diákok véleménye a rendszeresen összehívott, legszélesebb körű, közvetlen érdekképviselő, véleménynyilvánítási lehetőséget biztosító iskolagyűlésen érvényesül.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez minden feltételt biztosít.

#### **4. Szülői szervezet**

Az iskolában szülői munkaközösség működik. Munkáját az éves munkaterv alapján végzi. Véleményezési jogot gyakorol az SzMSz, Pedagógiai (Szakmai) Program és a Házirend módosításakor.

Az iskolában szülőkör is működik, melynek keretében a családokkal aktív kapcsolattartásra nyílik lehetőség. A felnőtt korú tanulók döntő többsége nem igényli, hogy az iskola közvetlen kapcsolatot tartson a szülőkkel.

Természetesen minden szülői kérésnek, - amennyiben ahhoz az érintett tanuló is hozzájárul - eleget teszünk, s amennyiben igénylik, úgy közvetlen kapcsolatot tartunk a felnőtt tanulók szüleivel is. Az iskolába a szülő bármikor a nyitva tartási idő alatt bejöhethet, beszélhet a pedagógusokkal. Telefonos érdeklődésre is van lehetőség.

#### **5. Iskolaszék**

Az iskolában nem működik iskolaszék.

A vonatkozó rendelkezések nem teszik kötelezővé az Iskolaszék működtetését. Sem az iskola (pedagógusok, tanulók), sem pedig az iskolával szoros kapcsolatban lévő szakmai szervezetek (kamara, ipartestületek, szövetségek), szakemberek részéről nem merült fel olyan igény, hogy az iskolában Iskolaszéket hozunk létre.

### **III. Működési rend**

#### **1. Időrend, időbeosztás**

- 1.1 Az iskolai életet az adott tanévre érvényes rendeletek, az iskolai munkaterv és a tanév helyi rendjében meghatározottak szabályozzák. A tanév helyi rendjében a tantestület határozza meg a tanítás nélküli munkanapok felhasználását, a Diákönkormányzat dönt évente egy nap programjáról és időpontjáról.
- 1.2 Az iskolai rendezvények, ünnepélyek rendjét az iskola hagyományai alapján a tanév helyi rendje tartalmazza.
- 1.3 Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva. A nyitva tartás előre egyeztetett programok miatt meghosszabbodhat. A nyitva tartás alatt tanulók tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon és egyéni feladataik miatt tanári engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- 1.4 Tanítási szünetekben az iskolai ügyelet időpontját, a félfogadás idejét a kapun, illetve az iskola honlapján elhelyezett hirdetés tartalmazza.

A tanítási órák és szünetek rendje a következő:

Nappali tagozat:

0. óra	8.30	-	9.15	15 perc szünet
1. óra	9.30	-	10.15	15 perc szünet

---

2. óra	10.30	-	11.15	15 perc szünet
3. óra	11.30	-	12.15	30 perc szünet
4. óra	12.45	-	13.30	15 perc szünet
5. óra	13.45	-	14.30	15 perc szünet
6. óra	14.45	-	15.30	15 perc szünet

A tanítási órák ideje 45 perc.

Esti tagozat:

7. óra	15.30	-	16.10	5 perc szünet
8. óra	16.15	-	16.55	5 perc szünet
9. óra	17.00	-	17.40	10 perc szünet
10. óra	17.50	-	18.30	5 perc szünet
11. óra	18.35	-	19.15	5 perc szünet
12. óra	19.20	-	20.00	

A tanítási órák ideje 40 perc.

## 2. Az iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók iskolában tartózkodásának szabálya

### 2.1. HIVATALOS MUNKAIDŐBEN

Az iskolai dolgozóinak (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő dolgozók) az előírt munkaidőben az iskolában kell tartózkodniuk.

### 2.2. HIVATALOS MUNKAIDŐN TÚL ÉS MUNKASZÜNETI NAPOKON

Tanítás nélküli munkanapokon, a pedagógusok - hivatalos időben -, az iskolában tartózkodhatnak, kivéve, ha bejelentett műszaki ok miatt erre nincs lehetőség (fűtésiány, karbantartás stb.). Az iskola helyiségeit (tanterem, irodák stb.), gépeit, eszközeit magán célra csak az iskola vezetőjének és fenntartójának engedélye alapján lehet használni.

### 2.3. A VEZETŐK BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az iskolában (munkanapokon) hétfőtől péntekig reggel 7<sup>30</sup> órától délután 16<sup>30</sup> óráig az igazgatónak vagy helyettesének bent kell tartózkodnia az épületben.

### 2.4. ÜGYELETI REND

A tanítás ideje alatt folyamatosan működik.

Az ügyeletes feladatai:

- többször ellenőrzést tart az épületben, mely kiterjed a házirendben foglaltak betartására, különös tekintettel:
  - = dohányzás
  - = tanulói magatartás,
  - = károkozás, rongálás,
  - = balesetvédelem, területekre,
- bármilyen rendellenességet (gyanús személyt vagy eseményt, balesetveszélyt) tapasztal, azonnal jelzi az igazgatónak,
- tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, aki szükség szerint megteszi a szükséges intézkedést.

### 2.5. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE

- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkáját, a távollevők helyettesítését a felettes vezető-helyettes állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük (hogyan munkára készek legyenek), távolmaradásukról a közvetlen vezetőjüket kell értesíteniük.

### 2.6. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE

#### A pedagógusok napi munkarendje

- a pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének (foglalkozási rendjének) megfelelően.

- a konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- a vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

#### A pedagógusok heti munkaideje

A Nkt. szerint, az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

#### 2.7. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KEZDETE, A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tényleges munkabeosztását megelőzően köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy az a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus helyettesítését az illetékes vezető javaslata szerint lehetőleg szakszerűen kell megoldani.

#### 2.8. AZ ISKOLA ELHAGYÁSA

Iskolai dolgozó – munkaidőben -, a munkahelyét

- csak a munkakörével összefüggő feladat miatt,
- magánügyben, csak a közvetlen felettesének az előzetes engedélyével hagyhatja el.

az iskolát.

### **3. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.**

Az iskolával jogviszonyban (almazotti, megbízási szerződéses, tanulói, jogviszonyban) nem állók, az iskolatitkárságon bejelentkezve látogathatják az intézetet.

A fenntartó, az illetékes minisztériumok, és azok háttérintézményei, a szakmai szervezetek (kamarák, ipartestületek, szövetségek) képviselői, az intézményt - a jogszerűség betartásával - látogathatják.

Az iskolával jogviszonyban nem állók a tanórákat előre tervezetten, illetve az iskolatitkárságon bejelentkezve látogathatják.

Amennyiben az iskola más szervezet részére bármely helyiségét oktatással, közművelődéssel vagy idegenforgalommal összefüggő célokra rendelkezésre bocsátja, az iskolával jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását a más szervezettel kötött szerződésben kell szabályozni.

### **5. A felnőttoktatás**

Iskola esti tagozaton felnőttoktatást folytat. A felnőttoktatási formában tanulói jogviszonnyal rendelkezők ügyintézés céljából napközben, az iskolatitkárság nyitva tartási idejében is bent tartózkodhatnak az

épületben. A felnőttoktatás 16-20 óráig szervezhető meg.

## 6. Az intézményt (iskolát) védő, óvó előírások

### A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

#### 6.1. A DOLGOZÓK IDŐSZAKOS ORVOSI VIZSGÁLATA:

Az iskolai dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát foglalkozás egészségügyi orvos szerződés alapján végzi.

Az iskola, az iskolatitkáron keresztül rendszeres kapcsolatot tart a szakmai egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal.

Az egészségügyi intézmény elvégzi:

- a dolgozó előzetes és időszakos, szakmai alkalmassági orvosi vizsgálatát,
- a szakmai egészségügyi alkalmasság minősítését,
- amennyiben szükséges (rosszullét stb.), a dolgozók sürgősségi ellátását

#### 6.2. A TANULÓK ELŐZETES ÉS IDŐSZAKOS (ÉVES) SZAKMAI EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK MEGSZERVEZÉSE

Az iskolai a tanulók, előzetes és időszakos szakmai alkalmassági vizsgálatát (amennyiben erre, a tanuló igényt tart) foglalkozás egészségügyi orvos szerződés alapján végzi.

Az iskola, az iskolatitkáron keresztül rendszeres kapcsolatot tart a szakmai egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal.

E kapcsolat keretében az egészségügyi intézmény elvégzi:

- a tanuló előzetes és időszakos, szakmai alkalmassági orvosi vizsgálatát,
- szakmai egészségügyi alkalmasság minősítését,
- amennyiben szükséges (rosszullét stb.) a tanulók sürgősségi ellátását.

#### 6.3. A DOLGOZÓK FELADATAI, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESETEK ESETÉN

Az Iskola a munkavédelmi-és tűzvédelmi feladatait a fenntartó látja el külső szakértők bevonásával.

Ennek keretében,

- elkészítik az iskolai, e területre vonatkozó szabályzatait (Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat),
- elkészítik az egyéb dokumentumokat (kockázatértékelés, veszélyes anyagok nyilvántartása stb.),
- megszervezik a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket,
- megszervezik és levezényelik a Tűzriadót,
- elvégzik a dolgozók időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- előkészítik a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.

## 7. Ünnepek, iskolai hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjainak kötelessége.

- Tanévnyitó ünnepség
- Nemzeti ünnepeink (október 23. március 15. június 4. stb)
- Emléknepok ( aradi vértanuk, Holocaust stb)
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Szalagavató
- Ballagás

Egyéb iskolai rendezvények ( igény szerint) iskolanap,sportverseny, kirándulás stb.

Tanulmányi versenyek: (igény szerint)

Az e programokkal kapcsolatos részletes szabályozást az éves munkaterv és a házirend tartalmazza.

## 8. Az iskolai könyvtárszoba

Az iskolában könyvtárszoba működik, mely az Iskola nyitva tartási idejében, a könyvtárért felelő tanár jelenlétében látogatható.

A szakkönyveket a pedagógusok javaslata alapján rendeli meg az iskola, s a szaktanároktól lehet igényelni.

### 8.1. Iskolai könyvtárszoba működése:

A könyvtárszoba az erre a feladatra kijelölt human szakos pedagógus irányítása alá tartozik.

Tanévenként közzé kell tenni azoknak a kiadványoknak a jegyzékét, amelyek a könyvtárszobából kölcsönözhetőek.

A könyvtárszoba igénybevételének szándékát a felelős pedagógusnak kell jelezni, aki az igény alapján gondoskodik a könyvtárszoba igénybevételének feltételeiről és az ügyeletről.

### 8.2. A KIADVÁNYOK KÖLCSÖNZÉSE

Könyvtárszobából minden tanuló jogosult kiadványt kölcsönözni.

A normatív kedvezményre jogosultak közül - a határidőn túl keletkező igényjogosultság esetén- az igény, az egész tanévre érvényes, szakkönyv-kölcsönzéssel biztosítható.

A kiadványok kölcsönzése a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosított, amíg a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tanuló a kölcsönzött kiadvány állagát köteles megőrizni, a kölcsönzési idő lejártakor azt a könyvtárba visszaszolgáltatni.

### 8.3 A kártérítési felelősség

A tanuló köteles a kölcsönzött kiadvány elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt megtéríteni.

Szándékos megrongálás és elvesztés esetén a kiadvány teljes beszerzési árát kell megtéríteni.

Fel nem róható okból keletkezett kár, elvesztés esetén a kártérítési összeg, írásos kérelemre méltányosan csökkenthető, illetve elengedhető.

A kártérítés csökkentésére, elengedésére beadott írásos kérelmet az igazgató – a munkaközösség vezető javaslata és a tanuló szociális helyzetének ismeretében – bírálja el.

A döntésről a tanulót határozatban értesíti.

Az esetleges kártérítési összeget az iskola pénztárába kell befizetni.

## 9. JÓVÁTÉTELI ELJÁRÁS, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A fegyelmi eljárásról a közoktatásról szóló törvény 76.§-a, a köznevelési törvény 58 §-a, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a rendelkezik. Ennek alkalmazásakor figyelembe vesszük a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárással kapcsolatos teendőket. Az egyeztető eljárás kezdeményezésére a fegyelmi eljárást megindító értesítő levélben hívjuk fel a figyelmet. Az egyeztető eljárást a nevelőtestület nevében eljáró bizottság végzi, erről jegyzőkönyv készül. A bizottság az egyeztetés lezárása után dönt a fegyelmi eljárás folytatásáról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

*Köznevelési törvény 58. §*

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(8) 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.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

## **(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.**

### **10. Az iskola ügyvitele**

10.1. AZ ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁBAN HATÁROZZUK MEG AZ ADATKEZELÉS ÉS – TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJÉT.

10.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

A nyomtatványok hitelesítését az iskola igazgatója vagy az általa írásban megbízott személy végzi. A kiadmányozott vagy aktualitásukat veszített dokumentumokat iktatás mellett irattározni kell. A dokumentu

## 11. A belső ellenőrzés (a pedagógiai munka) rendje

### 11.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FOGALMA, CÉLJA ÉS FELADATA:

A belső ellenőrzés alatt a munkaköri (funkcionális), és a külső szakértő bevonásával végzett ellenőrzést kell érteni.

### 11.2. A MUNKAKÖRI ELLENŐRZÉS

A munkaköri ellenőrzések

- a vezetői ellenőrzés, az igazgató és a vezető munkatársak által végzett ellenőrzés,
- a munkafolyamatokba épített ügyrendi ellenőrzés,
- az ezzel megbízott dolgozók ellenőrző tevékenysége.

A belső ellenőrzés célja az, hogy hozzájáruljon

- a vezetés hatékonyságának növeléséhez,
- az iskolai tevékenység javításához,
- a belső rend és fegyelem további megszilárdításához,
- a fokozott vagyonvédelem megvalósulásához.

A fenti célokból következően a belső ellenőrzésnek

- folyamatosan figyelemmel kell kísérnie minden iskolai tevékenységet,
- időben fel kell tárnia a hiányosságokat, az esetleges helytelen intézkedések kedvezőtlen hatásait, növelnie kell a dolgozók személyi felelősségérzetét.

### 11.3. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETE ÉS HATÁSKÖRE

Az iskolai dolgozók tevékenységének belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató:  
valamennyi dolgozóra kiterjedő hatáskörrel, de elsődlegesen a vezető munkatársak, a gazdálkodás, a nevelőtestület és az iskolai sportkör tevékenységét illetően,
- a vezető munkatársak:  
a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint irányításuk alá tartozó dolgozókra kiterjedő hatáskörrel, azok munkaköri és feladatköri tevékenységére, mindazok az iskolai dolgozók, akiknek munkaköri, illetve feladatköri leírásában erre utasítás van.

### 11.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI ÉS SZEMPONTJAI:

Az iskolai belső ellenőrzésnek az alábbiakban leírt területekre kell kiterjedni a megadott szempontok figyelembevételével:

Pedagógiai munka

Tanórákon folyó tevékenység

- a tanterv, tanmenet, óraterv összhangja,
- a tantervi anyag feldolgozása,
- a tanóra megszervezése és levezetése,
- a gyakorlati foglalkozások szakmai pedagógiai tartalma
- az oktatás módszerei, differenciáltsága, szemléletessége,
- a tanár által képviselt szakmai színvonal és felkészültség,
- a nevelési célkitűzések érvényesülése,
- a tanulók tudásszintjének ellenőrzési módja, eszközei,
- a tanulói aktivitás,
- a tanóra eredményessége.

Tanórákon kívüli tevékenység



- a foglalkozási tervek készítése,
- a foglalkozások folyamatos és terv szerinti megtartása,
- az oktatási - nevelési célok megvalósulása.

Egyéb pedagógiai tevékenység

- a munkaköri leírásokban szereplő feladatok teljesítése.

## IV. Intézményen kívüli kapcsolattartás

### 1.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskola széles körű külső kapcsolatokat ápol. Ennek keretében a vezetők személyes kapcsolattartása kölcsönös látogatások, telefonos és e-mailen keresztül történő információ kérés, információcsere, meghatározott tartalmú jelentések és egyéb dokumentumok eljuttatása formájában történik.

Intézetünk különösen a következő intézményekkel áll állandó munkakapcsolatban:

- Fővárosi Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Budapest Főváros Főjegyzője
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága (NMH SZFI)
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Ipartestületek Országos Szövetsége
- Nevelési Tanácsadók Gyermekvédelmi Szolgálatok
- Országos Egészségbiztosító Pénztár

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Ápolja kapcsolatait:

- a partner szakképző iskolákkal,
- a környezetében lévő vállalatokkal, gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal.
- egészségügyi szervezetekkel,
- Polgármesteri Hivatallal/ok Gyámügyi Osztállyal,
- Rendőrkapitányság/okkal ifjúságvédelmi munkatársaikkal,
- Családsegítő szolgálat/okkal,
- Nem adom fel! Alapítvány
- Vöröskereszttel,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal,
- Gyermekjóléti -, Gyermekvédelmi Központtal,
- Drogambulanciával.

Az iskola további kapcsolatai:

- patronálását vállaló cégek,
- az egészséges életmódra nevelés érdekében sportszervezetek,
- egyházi és más fenntartású intézmények.

### 1.2. A Nevelési-oktatási intézményel együttműködő szociális és segítő szolgálat

Az iskolában a szociális kompetenciák fejlesztésében, a tanulók életviteli problémáinak megoldásában, mentális és tanulási problémái kezelésében a fenntartó által biztosított szakértői csoport (Segít7ek) segít, melynek tagjai között iskolai szociális munkás, mentálhigiénés szakember, pszichológus, szociálpedagógus is tevékenykedik.

---

### 1.3. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola tanulói különféle képzési helyszíneken tanulószerveződés keretében vesznek részt gyakorlati oktatáson.

A gyakorlati oktatáson a tanulók képzéséért felelős vezetőkkal és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal a kapcsolatot az iskola részéről a szakmai igazgatóhelyettes tartja. A szakmai igazgatóhelyettes félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, illetve tájékozódik a gyakorlati oktatás helyzetéről. A gyakorlati oktatásért felelős személy szükség esetén személyesen felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola írásban ad tájékoztatást az éves munkarendről, a tanulók félévi tanulmányi átlagáról, a tantervben a gyakorlólé hely részére előírt programról. A gyakorlólé hely illetékes vezetője értesíti az iskolát a tanulók előmeneteléről, havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók gyakorlati munkáját továbbá a nyári gyakorlat teljesítését.

Ugyancsak havonta küld írásos értesítést az esetleges igazolatlan hiányzásokról.

## V. Záró rendelkezés

### 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ **2012. december 15.** napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### 2. A SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja.

A kedvezményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, **2012. év december 1. nap**

ph.

.....  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hozzátartozó mellékletekkel együtt az iskola diákközössége **2012 év december hó 10** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a diákközösség egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta a mellékletekkel együtt.

.....  
szülői munkaközösség képviselője

.....  
diákközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hozzátartozó mellékletekkel együtt az iskola Nevelőtestülete **2012. december 14-én** elfogadta.

.....  
hitelesítő:

.....  
hitelesítő:

**Budapest, 2012. december 15.**

.....  
igazgató

.....  
iskola fenntartója

## VI. Mellékletek

- I. TANEXT AKADÉMIA Szakképző Iskola éves munkaterve
- II. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSEKOR TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK  
VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- III. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV
- IV. Tűzvédelmi Szabályzat
- V. Munkavédelmi Szabályzat

## Egyéb szabályzatok:

- VI. Házi rend
- VII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- VIII. TANEXT AKADÉMIA Szakképző Iskola DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
- IX. DIÁKIGAZOLVÁNY NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYZAT X.  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
- XI. Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata
- XII. Leltározási Szabályzata
- XIII. Selejtezési Szabályzat  
Munkautasítások 1.-20.-ig (minőségirányítási dokumentumoknál lefűzve): MU-1.  
MU-2.  
MU-3.  
MU-4.  
MU-5.  
MU-6.  
MU-7.  
MU-8.  
MU-9.  
MU-10.  
MU-11.  
MU-12.

MU-13.

MU-14.

MU-15.

MU-16.

MU-17.

MU-18.

MU-19.

MU-20.