

A School of Business Nonprofit Kft. Által fenntartott

SCHOOL OF BUSINESS ÜZLETI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁK ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2009. március 31-től visszavonásig

A fenntartó jóváhagyta 2009. március 31-én

Bokor József
fenntartó

I. Az iskolák általános jellemzői

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, meghatározni az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: az **1993. évi többször módosított LXXIX. törvény a közoktatásról.**

11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint annak módosításai, különösen a **16./1998. évi MKM** rendelet, valamint a **8/2000.(V. 24.) OM** rendelet.

2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, módosítások, rendelkezések betartása kötelező érvényű az iskolákban valamint a tagintézményekkel bármilyen jogviszonyban álló alkalmazottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Az iskolahálózat jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézményhálózat felépítése

A School of Business Üzleti Szakközépiskola iskolákra tagolódik, egyes iskoláknak tagintézményei vannak. Az iskolák és a tagintézmények hálózata, az intézményrendszer, intézményhálózat, a következőképpen tagolódik.

1.1. School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola

- School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola Ceglédi Tagintézménye
- School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola Miskolci Tagintézménye
- School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola Komlói Tagintézménye
- School of Business Szeged Üzleti Szakközépiskola Kiskunfélegyházi Tagintézménye

1.2. School of Business Nagykálló Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola

- School of Business Nagykálló Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Békéscsabai Tagintézménye

1.3. School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola

- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Budapesti Tagintézménye
- School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Dunakeszi Tagintézménye

1.4. School of Business Zalaegerszeg Üzleti Szakközépiskola

2. Az iskolák jellemző adatai

2.1. Székhelyek, telephelyek:

School of Business **Szeged** Üzleti Szakképző Iskola

Székhelye: Szeged, Tisza Lajos Krt. 12.
 Telephelyei: Szeged, József A. sgt. 118-120.
 Szeged, Tisza Lajos Krt. 6-8
 Szeged, Felső Tisza-part 25.
 Szeged, Szent György tér 2
 Szeged. Lidicei tér1

School of Business **Szeged** Üzleti Szakképző Iskola Komlói Tagintézménye
Komló, Gorkij u. 2. sz.

School of Business **Szeged** Üzleti Szakképző Iskola Ceglédi Tagintézménye
Cegléd, Rákóczi u. 46. sz.

School of Business **Szeged** Üzleti Szakképző Iskola Miskolci Tagintézménye
Miskolc, Kossuth u. 9

School of Business **Szeged** Üzleti Szakképző Iskola Kiskunfélegyházi Tagintézménye
Kiskunfélegyháza, Kiss tábornok u. 42. sz.

School of Business **Nagykálló** Üzleti és Művészeti Szakközépiskola

Székhelye: **Nagykálló**, Korányi F. u. 23-25.
 Telephelyei: Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 25.
 Nagykálló, Bátor u. 1.
 Nagykálló, Szabadság tér 5.
 Nagykálló, Nagybalkányi út 3.
 Nagykálló, Kossuth u. 8 sz.

School of Business Nagykálló Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola **Békéscsabai** Tagintézménye
 Békéscsaba, Szeberényi tér 2.
 Békéscsaba, Szabó D. u. 54.

School of Business **Székesfehérvár** Üzleti Szakközépiskola

Székhelye: **Székesfehérvár**, Várkörút 52.
 Telephelye: Székesfehérvár, Budai út 7.
 Székesfehérvár, Fő u. 8.

School of Business **Székesfehérvár** Üzleti Szakközépiskola Budapesti Tagintézménye
Budapest, Álmos vezér tér 9

School of Business **Székesfehérvár** Üzleti Szakközépiskola Dunakeszi Tagintézménye
Dunakeszi, Babsanth Vince út 10

School of Business **Zalaegerszeg** Üzleti Szakközépiskola

Székhelye: **Zalaegerszeg**, Ola u. 13.

Telephelye: Zalaegerszeg, Nefelejcs u. 2.

2.2. Az iskolák típusai:

Szakközépiskola, szakképző iskola – nappali esti képzés a Köznevelésről szóló 1993. évi 79. tc 29.§ 9. bekezdése szerint – az alapító okiratokban megadottak szerint

3. Az iskolák jogállása:

3.1. A köznevelési intézményhálózat **fenntartója** a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft- önálló jogi személy.

3.2. Fenntartó címe: School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft., Szeged, Tisza Lajos Krt. 12. fsz.2.
Tel: 66/ 443-282, Tel., fax: 66/549-140

3.3. Alapítók: Bokor József **ügyvezető igazgató**
Bokorné Bakó Eleonóra

3.4. Cégbírósági bejegyzés száma: 06-09-013703

3.5. A Cégbírósági bejegyzés kelte: 2009.március 27.

4. Gazdálkodási módja:

A Kft. keretein belül az **iskolák**, valamint a **tagintézmények részben önállóan** gazdálkodnak.

Az iskolák és a tagintézmények könyvelését a Kft. fióktelephelyén, Békéscsabán végzik.

Az iskolák és tagintézmények vagyonáról, annak felhasználásáról az alapító okirat rendelkezik.

A szakközépiskola vagyona felett utalványozási joga csak a School of Business Kft. utalványozási joggal rendelkező tagjainak és megbízottjainak van.

A jóváhagyott éves pénzügyi terv határozza meg az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi keretet, amelyet a fenntartó biztosít.

5. A jogi képviselők és közvetlen munkatársaik feladatai

5.1. A School of Business intézményhálózat (az iskolák és a tagintézmények együttese) egészét a fenntartó képviseli.

5.2. Az iskola képviselője az igazgató (magasabb vezető), a tagintézményeket a tagintézmény-vezetők képviselik (a továbbiakban együtt igazgató). Feladataikat a belső szabályzók (Alapító okirat, SZMSZ), és a jogi előírások betartásával látják el. Munkájukat a köznevelésről szóló 1993. évi törvény 54. és 55. §-a szabályozza alapvetően.

5.3. Az iskolák igazgatói, a tagintézmények vezetői iskolájuk, tagintézményük költségvetését teljesen önállóan készítik el, és egyeztetik azt a fenntartóval.

5.4. Az iskola és a tagintézmények igazgatóinak a feladatkörébe tartozik:

Az iskola és a tagintézmény igazgatói a részegységek egyszemélyi felelős vezetői. Feladataikat, jogkörüket, felelősségüket a köznevelési törvény és a fenntartó által kiadott belső szabályzók határozzák meg. Munkájukat megosztják beosztottaikkal, erről azonban írásban kell rendelkezniük. Feladataikból, a teljesség igénye nélkül említünk néhányat a figyelem felkeltése érdekében, nem csökkentve ezzel a fentiek által előírt kötelezettségeiket.

Kiemelt feladataik:

- 5.4.1. A nevelőtestület vezetése
- 5.4.2. A nevelő és oktató munka irányítása
- 5.4.3. A nevelő és oktató munka ellenőrzése
- 5.4.4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése
- 5.4.5. A hozott döntések végrehajtásának megszervezése
- 5.4.6. A végrehajtás szakszerű irányítása
- 5.4.7. A döntések végrehajtásának ellenőrzése
- 5.4.8. A rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- 5.4.9. A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez illeszkedő méltó megszervezése.
- 5.4.10. A munkáltatói jogkör gyakorlása az Alapító okirat és a jelen szabályzat szerint
- 5.4.11. Az iskola képviselete
- 5.4.12. Együttműködés a diákok képviselőivel
- 5.4.13. Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, az SZMSZ, vagy az Alapító okirat nem utal más hatáskörébe az iskolák és a tagintézmények igazgatóit illeti meg.

5.5. Az igazgató munkáját gazdasági vezető, adminisztrátor, gazdasági ügyintéző vagy szükség szerint további munkatársak segíthetik. Mivel előfordulhat, hogy a munkaköröket egy vagy több személy tölti be, ezért a fontosabb feladataikat együtt ismertetjük.

Ahol két vagy több személy áll rendelkezésre, ott az igazgató kötelessége munkaköri leírással a feladatok elhatárolása. A legfontosabb teendők a következők:

- 5.5.1. A fenntartó, az igazgató által kért adatok pontos és határidőre történő megadása
- 5.5.2. Az iskola dokumentációjának kezelése, karbantartása, megőrzése
- 5.5.3. Az iktatás, a válaszlevelek gépelése, postázása
- 5.5.4. A dolgozók és a tanulók részére a szükséges és indokolt igazolások kiadása
- 5.5.5. A képesítővizsgákhoz szükséges jegyzői teendők ellátása, amelyért a jogszabályban előírt díjazást külön megkapják
- 5.5.6. A bérek kifizetésével kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, a bérek kifizetése
- 5.5.7. Számlák kezelése, banki műveletek végzése
- 5.5.8. Kifizetéseket csak az igazgató jóváhagyásával végezhet
- 5.5.9. Az iskola vagyónáról pontos, naprakész leltárt vezetése
- 5.5.10. A házipénztár kezelése, átutalások, banki bizonylatok rendezése, vevő-szállítónyilvántartás, tárgyeszköz analitika vezetése, megbízási díjak számfejtése és kifizetése
- 5.5.11. Minden olyan feladat, amivel az igazgató a munkája során megbízza.

5.6. Helyettesítések rendje

Az iskola igazgatóját távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

5.7. A munkavégzéssel kapcsolatos megbízások és szerződések

- 5.7.1. Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat
- 5.7.2. Az iskola további dolgozóival az igazgató köt a munka végzésére szerződést, és ő gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 5.7.3. A tagintézmények vezetőit az iskola igazgatója nevezi ki, akik a kinevezésük után jogosultak a tagintézmény többi dolgozójával kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlására

5.8. Az iskolák és a tagintézmények igazgatói jogosultak aláírni az ügyvezető igazgató helyett:

- 5.8.1. az iskolai bizonyítványokat
- 5.8.2. a szakmai végzettséget tanúsító okleveleket
- 5.8.3. a szakképzési támogatásokkal kapcsolatos iratokat,

továbbá mindazokat az okmányokat, amelyeket az alapító okirat vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörbe, és az iskola működéséhez szükségesek.

III. Az iskolák és a tagintézmények bélyegzői

1. A bélyegzők leírása

1.1. A kör alakú bélyegző közepén a magyar címer látható. A címer alatt az iskola telephelyének neve olvasható nyomtatott nagy betűkkel valamint az OM azonosító száma. A pecsét szélén körben pedig az iskola neve található, az alábbiak szerint:

School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola
Szeged

School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola Ceglédi Tagintézménye
Cegléd

School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola Miskolci Tagintézménye
Miskolc

School of Business Szeged Üzleti Szakképző Iskola Kiskunfélegyházi Tagintézménye
Kiskunfélegyháza

School of Business Nagykálló Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola
Nagykálló

School of Business Nagykálló Üzleti és Művészeti Szakképző Iskola Békéscsabai Tagintézménye
Békéscsaba

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola
Székesfehérvár

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Budapesti Tagintézménye
Budapest

School of Business Székesfehérvár Üzleti Szakközépiskola Dunakeszi Tagintézménye
Dunakeszi

School of Business Zalaegerszeg Üzleti Szakközépiskola
Zalaegerszeg

- 1.2. A fejbélyegzőn nincs címer. Rajta a fenti szöveg olvasható a magyar helyesírás szabályai szerint nagy és kisbetűkkel. A telephely neve mellett annak címe is megtalálható a fejbélyegzőn, továbbá a telefonszám, faxszám, stb.
- 1.3. A gazdasági célokat szolgáló fejbélyegzőn a fentiekben (1.2.) túl az iskola bankszámlaszáma is olvasható
- 1.4. A vizsgabizottság bélyegzője hasonlít az „1.1.” pontban leírt bélyegzőhöz, de a kör alakban olvasható a fentiekben túl még a "mellett működő vizsgabizottsága" felirat is.
- 1.5. A bélyegzés lila (indigó) színű bélyegzőpárnával történik.

2. A bélyegző használatának rendje

Az iskola bélyegzőit az iskola igazgatója és az általa megbízott gazdasági alkalmazott használhatja. Más személyeknek a bélyegző használatát az igazgató engedélyezheti.

IV. Az iskola feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1. Alapfeladat

Szakmai képzés és vizsgáztatás az Országos Képzési Jegyzék szerint nappali és esti oktatás keretében.

Egyéb feladatok: az intézmény profiljának megfelelő szakmai tanfolyamok, nyelvi képzés, felvételi előkészítő, iskolarendszeren kívüli munkaerőpiaci képzés, amelyért a résztvevők térítési díjat vagy tandíjat fizetnek.

2. Az iskola és a tagintézmények alapdokumentumai

Az egyes iskolák alapító okiratai és működési engedélyei az SZMSZ mellékletében található.

3. Az iskolák jogosultságai

- 3.1.** Az iskolák OKJ-s szakmákban való iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzést folytatnak a működési engedélyükben megadott szakokon.
- 3.2.** Az iskolák és a tagintézmények azokat az ügyeiket, amelyek csak őket érintik önállóan, teljes felelősséggel végzik. Így pl. önállóan járnak el a dolgozói és a tanulói fegyelmi ügyekben, a tanulói és a dolgozói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben, és azokban az ügyekben, amit a fenntartó számukra meghatároz. Ugyancsak önállóan döntenek a hozzájuk beérkező szakképzési támogatásokról.

V. Az oktató-nevelő munkát végzők feladatai

- 1.** Az iskola vezetésénél azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az iskolák és a tagintézmények a feladataikat a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassák el. Ebben a munkában kiemelkedő szerepe van az oktató-nevelő munkát végző dolgozóknak.
- 2.** Az oktató-nevelő munkát végzők munkaköri kötelességeit a jogszabályok, a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve az iskolavezetés által megszabott feladatok és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmzza.
- 3.** A közoktatásról szóló törvény 16.§-a szerint " a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve a nevelő- és oktató munkával vagy a gyermekekkel, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll."

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola igazgatója állapítja meg.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a megfelelő helyszíneken 10 perccel a kezdés előtt köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás kezdete előtt 30 perccel köteles jelenteni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra más időpontra cserélésére vagy tanteremcserére.

A pedagógus köteles a napló pontos vezetésére, az órai anyag, az óraszám beírására, a hiányzók bejegyzésére. Külön ügyeljen arra, hogy a tanuló feleletét értékelje, és az értékeléssel egy időben az érdemjegy a naplóba is bekerüljön.

Az órájára felkészülten jelenjen meg, ott a lehető leghatékonyabb tanítási munkát végezze.

Munkájával, magatartásával mutasson példát a tanulóközösségnek.

A tanulóktól, azok hozzátartozóitól, a szokásos, minimális figyelmességen túl, ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A tanulók munkáját magáncélra nem veheti igénybe. Az iskola tanulóit magántanítványként pénzért nem taníthatja.

VI. A nevelőtestület jogköre

1. A nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakört betöltő, fő- és mellékállásban dolgozó személy, óraadó tanár, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott. A közoktatási törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét. Az alábbiakban a jogszabályokból emelünk ki néhány pontot a figyelem jobb felhívása érdekében, természetesen a kiemelés nem teszi semmissé a nevelőtestület többi, jogszabályi kötelezettségét és jogosultságát.
2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó fontosabb ügyek:
 - 2.1. A pedagógiai program és módosításának elfogadása
 - 2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és elfogadása
 - 2.3. A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
 - 2.4. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - 2.5. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - 2.6. A házirend elfogadása
 - 2.7. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
 - 2.8. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, az osztályozó vizsgára bocsátás engedélyezése
3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az oktatási intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt, illetve az igazgatóhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
4. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a tagjaiból alakult alkalmi munkacsoportra, a munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákbizottságra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást köteles adni megbízóinak a munka végzéséről. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a kerettanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

VII. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnöknek törekednie kell, hogy megismerje tanítványai személyiségét, és ennek megfelelően vegyen részt nevelésükben, oktatásukban.

Működjön együtt osztálya diákbizottságával, segítse a tanulóközösség kialakulását. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Tartson fenn aktív pedagógiai kapcsolatot osztálya tanulóinak szüleivel, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányaikat segítő személyekkel (iskolaorvos, sportedzők stb.).

Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetét.

Legyen azon, hogy osztályának tanulói sem az iskolán belül, sem azon kívül, semmilyen megnyilvánulásukban ne sértsék az erkölcsöt, a jó ízlést, magatartásuk, viselkedésük és küllemük feleljen meg egy egészséges középiskolás fiatalnak.

Lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Törekedjen arra, hogy osztályának naplója naprakész legyen, a félévi és év végi statisztikai adatokat határidőre adja le, stb. A figyelmet külön felhívjuk a törzslap, a bizonyítvány, a szakmai vizsgákkal kapcsolatos iratok kezelésére, vezetésére.

Saját hatáskörében indokolt esetben a tanuló számára 3 tanítási napról távollétet engedélyezhet.

A tanuló hiányzásait ellenőrzi, számon kéri azok okát. A tanulótól az igazolást, a hiányzást követően elveszi, a mulasztott órákat igazolja, indokolt esetben pedig a tanulónak igazolatlan órát ad.

A hiányzásokat statisztikailag vezeti és összegzi.

Gondoskodik arról, hogy osztálya a kitűzött időpontokban a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjen.

Közreműködik, hogy tanulói az iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon részt vegyenek. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

VIII. A tanulók és a szülők jogai

A közoktatásról szóló többször módosított 1993/79. törvény, valamint A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet határozza meg alapvetően ezeket a jogokat. Az abban foglaltak betartása valamennyi félre kötelező erejű. Ezek a teljesség igénye nélkül a következőket emeljük ki, nem akarva csökkenteni ezzel a többi, jogszabályban előírt lehetőségeket.

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a meghallgatáshoz való jog
3. a jogszabályszerű eljáráshoz való jog
4. a tisztelet és megbecsülés joga
5. a másokat megillető jogok betartása

IX. A működés rendje

1. A tanulók iskolába érkezése, bent tartózkodása, távozása, a vezetők elérése

A tanulók az iskolai munkarendnek megfelelően érkeznek az iskola épületébe és fegyelmezetten várakoznak az óra megkezdésére. Tanóra előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük. A tantermek a tanítási idő előtt 15 perccel nyitva állnak. A tanórák végeztével a tanulók 15 perc elteltével elhagyják az épületet.

A tanítás a megadott időben az iskolai órarend által megadott tantermekben történik. Ettől eltérni csak igazgatói vagy tanári engedéllyel lehet.

A tanítási idő alatt az iskola vezetője vagy helyettese az iskola épületében tartózkodik. Tanítási szünetekben a vezetők elérése és bent tartózkodási időbeosztása a tanári szobában megtalálható.

2. Szülők és idegenek belépése az épületbe

Az épületbe a szülők és az idegenek belépését a Házi rend szabályozza. A belépést az igazgató vagy a tanár engedélyezheti. Célszerű azonban, ha a látogatók telefonon vagy levélben előre közlik a vezetővel érkezésüket, hogy a találkozás biztosabban megtörténhessen.

3. A létesítmény helyiségeinek használati rendje

3.1. A helyiségek használati rendjére, a házi rendre a bérletet biztosító iskola előírásai a mérvadóak és követendők.

3.2. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni

3.3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős :

- 3.3.1. a tulajdon védelméért
- 3.3.2. a berendezési tárgyak állagának megóvásáért
- 3.3.3. az iskola rendjének és tisztaságának megóvásáért
- 3.3.4. az energiával való takarékoskodásért
- 3.3.5. a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért

3.4. A tanítási időn kívül a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivétel, ha hivatali időben, hivatalos ügyeik intézése érdekében járnak el.

4. Dohányzás

Az iskola tanárainak és felnőtt dolgozóinak dohányozni a tanulóktól elkülönített, kijelölt helyen lehet. A nagykorú tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyen és feltételekkel dohányozhatnak. Amennyiben az intézmény egészében tilos a dohányzás, úgy sem a tanárok, sem a tanulók az intézményben nem dohányozhatnak.

5. Az éves ütemezés

A tanévet a tanulóknak szóló munkajellegű gyűléssel, osztályfőnöki tájékoztatókkal nyitjuk. A tanév ünnepeit, ünnepélyeit, a tanítás nélküli munkanapok programjait minden évben a munkaterv tartalmazza. Egy nappal a diákbizottság rendelkezik, ha igényt tart rá (pl. Zöldnap). Munkanapokon az iskolában az ügyintézés lehetőségét iskolánként a helyi viszonyokat figyelembe véve a Házirend szabályozza. Ebben az időkeretben a tanulók az igazgatóval, vagy az iskola hivatalos személyeivel beszélhetik meg dolgaikat. Az iskola az első tanítási óra előtt legkésőbb 15 perccel nyit, és az utolsó óra után zár be.

Az évenkénti iskolai munkaterv rögzíti:

- a. a tanév rendjét,
- b. a tanítás nélküli munkanapok felhasználását,
- c. az iskolai ünnepélyek, rendezvények időpontját, módját, témáját,
- d. a tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás idejét, témáját,
- e. a teendőt tűzriadó és bombariadó esetén

Az egyes részegységek működésének helyi rendjében a tanév rendjét kell figyelembe venni. Indokolt esetben az ettől való eltérésre az iskola igazgatója, vagy az ügyvezető igazgató adhat engedélyt a törvényes előírások betartásával. A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő hosszát és a tanítási napok számát törvényben és rendeletben előírtak szerint kell szervezni.

A tanév helyi rendjét a működéssel kapcsolatos eseményeket, beszámolókat, vizsgák időpontjait, tanítási szüneteket, beiratkozás idejét és rendjét, valamint az iskola rendszabályait év eleji szóbeli ismertetés útján, az intézményben szokásos módon, az iskola hirdetőtábláin, illetve postai kiértékelés alapján ismerhetik meg a tanulók.

A napi tanítási órák 8 óra és 19 óra között folynak, az egyes iskolák órarendje szerint.

Az iskolák tanítási időpontjait esetenként az igazgató módosíthatja. Az egy hétnél hosszabb eltérést a fenntartóval, vagy annak megbízottjával közölni kell. Amennyiben az eltérés meghaladja a szorgalmi időszak felét, az SZMSZ-t módosítani kell.

Az elméleti tanítási órák és az elméleti igényes gyakorlati órák időtartama 45 perc. A nem elméletigényes gyakorlati órák időtartama 60 perc. Összevont órákat a szaktanár a tanulók kérésére az igazgató engedélyével tarthat.

6. Mindennapos testedzés

A tanulóink nagykorúak. Az iskola tornatermében, illetve az iskola által bérelt sportpályákon a tanulók számára a testedzés lehetőségét biztosítjuk. A megadott időpontban, tanári felügyelettel, a sportolásra érvényes balesetvédelmi előírások betartásával sportolhatnak.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola körzetében levő felnőtt körzeti orvos rendelési ideje a portán vagy a tanári szobában megtalálható – a rendszeres egészségügyi felügyeletet ő látja el.

8. A könyvtárszoba vagy a könyvtár használati rendje

Tanítási napokon a könyvtári nyitvatartási időben az iskola tanulói az iskolai könyvtárat látogathatják úgy, hogy az ott folyó munkát nem zavarják. Részesülhetnek a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokban, olvasóterem, könyvkölcsönzés, internet, a kialakult szokásrend alapján.

A könyvtári tag a beiratkozással jön létre, és amíg a tanulói jogviszonyuk fennáll, addig tagjai lehetnek a könyvtárnak.

9. A pedagógiai program elérhetősége

Az iskola oktatási-nevelési programja az iskola igazgatójánál és a könyvtárban megtalálható. Előzetes egyeztetés alapján a pedagógiai programot ott lehet elkérni, és az iskolában tanulmányozni. Általános kérdésekben az igazgató ad felvilágosítást, míg szaktantárgyi kérdésekben az illetékes szaktanárral konzultálhatnak az érdeklődők.

10. A vizsgák szervezése

1. Az év végi, a pótló, az osztályozó és a javítóvizsgákat, a szakmai vizsgákat, az iskola és a tagintézmény önállóan szervezi.
2. A vizsgák szervezésében a felelősségük és az önállóságuk teljes.
3. A kinevezés ideje alatt az igazgató a vizsgával kapcsolatos minden feladatot ellát, ezért teljes egészében felel. A vizsgákat az érvényes jogszabályok szerint kell megszervezni.
4. Az osztályozó vizsgákat január 20-31., június 20-31. és augusztus 21-31. közötti időszakban tartjuk. Az időpontok módosítására indokolt esetben az igazgató, illetve a tagintézmény igazgatója adhat engedélyt.
5. A szakmai vizsgák időpontja a minisztérium által előírt időben történik. Szervezésére és a lebonyolítására az érvényes előírások betartásával kerülhet sor.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola költségvetéséből finanszírozott valamennyi tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével lehet tervezni és szervezni.

A rövidebb ideig tartó néhány órás konzultációkat az iskola igazgatója, a tagintézmény igazgatója engedélyezheti, úgy, hogy azokat az órarendben nem kell szerepeltetni, de a haladási naplóban igen.

A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megtervezni, hogy azon a lehető legtöbb tanuló részt vehessen.

Az iskola és tagintézmény a lehetőségeiktől függő módon biztosítják tanulóiknak a mozgásigényeik kielégítését (kosárlabda, asztalitenisz, stb.).

Az iskolák, valamint a tagintézmények a rendelkezésére álló szakkönyveket rendszeresen kölcsönzik a tanulóknak és az oktatóknak egyaránt.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások (hazai és külföldi) célja a tanulmányi továbbképzés, ismeretszerzés, információgyűjtés, szakmai ismeretek gyarapítása. Az ezen való részvétel feltételeit az igazgató, a szaktanárokkal egyetértésben megszabhatja.

Felzárkóztató foglalkozások, szakkörök és egyéb programok tartására is lehetőség van – az iskolaigazgató vagy a tagintézmény igazgatójának előzetes beleegyezésével. Az iskola vezetője nemzetközi kapcsolatokat is kialakíthat.

12. A fenntartó, az iskola és a tagintézmény kapcsolattartásának formái

Az ügyvezető igazgató az iskolák valamint a tagintézmények igazgatóinak, gazdasági-ügyviteli szakembereinek a tanév elején és végén, továbbá szükség szerint, értekezletet hív össze, ahol az aktuális feladatokat megbeszélik.

Ha az igazgatók 50 %-a fontosnak tartja valamilyen felmerülő probléma megbeszélését, és ezt írásban jelzik a fenntartónak, akkor 30 napon belül, az általuk megjelölt témában az ügyvezető igazgatónak értekezletet kell tartania.

Ha a tanárok 50 %-a jelez valamilyen problémát az iskola igazgatójának, akkor az értekezletet a fenti határidőn belül az iskola, tagintézmény igazgatójának kell megtartania. Ha a felmerült probléma meghaladja a rendelkezési körét, akkor az értekezletre az ügyvezető igazgatót is meghívja.

Az értekezletről rövid jegyzőkönyv készül, amelyik tartalmazza a legfontosabb elhangzott megállapításokat, a felvetett kérdéseket és a megoldás módját. A jegyzőkönyvet az értekeztet után a fenntartó megküldi az iskolák, tagintézmények igazgatóinak, akik annak tartalmát ismertetik az érintettekkel.

Ezen túl szükség esetén levél, telefon, fax, email útján tartják egymással az intézmények a kapcsolatot.

X. A belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- a. a fenntartó ellenőrizheti és ellenőriztetheti az iskola és a tagintézmény egészét, nevelési, oktatási, igazgatási, gazdasági és bármilyen más szempontból. Az ellenőrzés kiterjedhet az intézmény egészére, annak bármelyik feladatára.
- b. az iskola igazgatója a tagintézményeket ellenőrizheti.
- c. a tagintézmény vezetője az irányítása alá tartozó egységben végezhet ellenőrzést.

2. Az ellenőrzés módja

- a. az ellenőrzések témáját, kezdőpontját, időtartamát előre jelezni kell.
- b. ha az ellenőrzés jellege megköveteli az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül is történhet.
- c. az ellenőrzésről a lehető legrövidebb időn belül jegyzőkönyvet kell felvenni, azt az érintettekkel ismertetni kell és alá kell írni. Egyet nem értés esetén az ellenőrzött eltérő véleményét a jegyzőkönyvön rögzíteni kell.
- d. az ellenőrzött köteles együttműködni az ellenőrzést végzővel, az ellenőrzés elvégzéséhez minden segítséget megadni.

3. Az ellenőrzés módszerei

- a. tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b. írásos dokumentumok vizsgálata
 - c. tanulói munkák vizsgálata
- d. beszámoltatás szóban és írásban

4. Az ellenőrzés értékelése

A tapasztalatokat az ellenőrzöttel szükség szerint egyénileg vagy csoportosan meg kell beszélni, a tanulságok levonása után, az esetleges hibák javításáról intézkedni kell.

XI. A tanulói közösség és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje

1. A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
4. A diákönkormányzat és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartást a diákküldött biztosítja.
5. Használhatják a telephely könyvtárát és tornaszereit, úgy hogy az ott folyó munkát nem zavarják, az érvényes előírásokat pedig betartják.
6. A tanuló fegyelmi ügyeinek tárgyalásakor az érvényes jogszabályokat be kell tartani. Ez vonatkozik a szabálysértés kivizsgálására, és a fegyelmező vagy fegyelmi intézkedések megtételére egyaránt.
7. Ha a tanulók nem akarnak diákönkormányzatot alakítani, és így az nem jön létre, a tanulók joga akkor sem sérülhet. Ilyen esetben az osztályok képviselőivel kell a tanulókat, az osztályt érintő ügyeket megbeszélni, illetve szükség esetén az osztályban tanuló diákokkal. A jogszabály által előírt diákközgyűlést ekkor is évente egyszer meg kell szervezni, és lehetőséget kell adni a tanulóknak, hogy véleményüket elmondhassák.

XII. Az iskolák és a tagintézmények kapcsolattartása tanulókkal és a szülőkkel

1. Az igazgató a tanév elején tájékoztatja a tanulókat az iskola működési rendjéről. Ekkor kerül ismertetésre:

1.1. A házirend

1.2. A tűzbiztonsági előírások

1.3. A balesetvédelmi tudnivalók

2. Az ismertetés tényét a tanulók az aláírásukkal igazolják.
3. Közölni kell a tanulókkal a tanév rendjét, a tanulmányi rendet.
4. Ekkor kell ismertetni a tanulókkal a hiányzásra vonatkozó jogi előírásokat is.
5. A tanulók teljesítményét érdemjeggyel értékeljük, melyet a tanulókkal mindig közölni kell.
6. A tanulók félévi munkáját és év végi osztályzatait írásban kell értékelni a bizonyítványban.
7. Tanulóink nagykorúak, felelősségteljes állampolgárok, választói joggal rendelkeznek az országos ügyekben is, ezért elvárható tőlük, hogy egyéni ügyekben is felelősséggel járjanak el.
8. A szülői házzal az iskola, illetve a tagintézmény csak a szükséges mértékig tartja a kapcsolatot, tiszteletben tartva a tanuló személyiségi jogait.
9. Ha a tanuló jogviszonya hiányzás, vagy fegyelmi okok miatt megszűnik a – 18 év alatti tanuló esetén – szülőt írásban értesítjük.
10. Tájékoztatjuk a szülőket arról, ha a létszám 51 %- igényli, akkor szülői közösséget hozhatnak létre a tanulás feltételeinek javítása érdekében. Tájékoztatjuk őket arról is, hogy egy esetleges szülői közösségnek milyen jogai vannak.

XIII. Tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása

A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése

19. § (1) A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

20. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

b) a tanuló a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló elsőségi igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtelen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kétszázötven tanítási órát,

b) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát,

d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(7) A gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

(8) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

21. § (3) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Osztályozó vizsga a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga). A tanulmányok alatti vizsgát iskolában - illetve e rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt lehet tenni. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

- (4) A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - c) a 20. § (6) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - e) a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- (5) A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
- (6) Az első-negyedik évfolyamon idegen nyelv tantárgyból elért teljesítmény miatt a tanuló nem utasítható évfolyamismétlésre, javítóvizsgára.
- (8) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.
- (9) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.
- (10) Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület - a gyakorlati képzés szervezőjének [közoktatási törvény 42. § (3) bek.] egyetértésével - engedélyezte.

Tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás időpontjait az iskola a felsőbb jogszabályokban megadott határidőig köteles a helyileg szokott módon nyilvánosságra hozni. A tanulói jogviszony létesítése érettségi bizonyítvány meglétéhez kötött.

A szakmai vizsgák időpontját a minisztériumok határozzák meg.

A tanulói jogviszony megszűnik:

28. § (2) *Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.*
- (3) *Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.*
- (4) *A 17. § (6) bekezdése alapján felvett tanuló esetében a kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól.*
- (6) *Ha a tanulói jogviszony megszűnik, akkor a tanulót törölni kell az iskola nyilvántartásából.*

XIV. A tanulók felvétele, ellenőrzése és értékelése

1. A tanuló felvétele az iskolába

- 1.1. Az iskolába való felvételihez a jelentkezőknek érettségi bizonyítvánnyal kell rendelkezniük.
- 1.2. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre
- 1.3. A tanulókat a felvehető létszám határáig a beiratkozásuk sorrendjében vesszük fel.

2. Tantárgyi érdemjegyek, osztályzatok

- 2.1. A tanulókat tanév közben a jogszabályokban meghatározott érdemjegyekkel értékeljük
- 2.2. A tanuló ismereteit számon kérhetjük szóban is és írásban is
- 2.3. A tanulónak a munkájára adott érdemjegyet be kell vezetni az osztályozó naplóba
- 2.4. A félévi és az év végi osztályzatokat az évközi érdemjegyek alapján kell megállapítani
- 2.5. A félévi és az év végi osztályzatokról a tanuló írásbeli tájékoztatást kap a bizonyítványába
- 2.6. A középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulót, ha számára a képzési előírások mást nem tartalmaznak, az igazgató felmentheti az idegen nyelvi tanórák látogatása alól. Ebben az esetben félévkor és év végén a bizonyítványában jeles osztályzatot kap.
- 2.7. A tanuló értékelésének egyéb szabályait az Oktatási törvény 70. §-a tartalmazza
- 2.8. a modul rend szerinti képzésben a szakvizsgán %-os értékelés is szükséges.

3. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

- 3.1. A tanuló akkor léphet magasabb évfolyamra, ha minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot szerzett

- 3.2. Ha a tanuló év végi osztályzatai között kettőnél több elégtelen van, akkor a tanévet megismételheti, vagy a tantestület engedélyével javító vizsgát tehet.
- 3.3. Ha a tanuló év végi jegyei között egy vagy kettő elégtelen szerepel, akkor javítóvizsgát tehet. Ha a javítóvizsgáinak eredménye legalább elégséges, akkor magasabb évfolyamra léphet
- 3.4. A magasabb évfolyamra lépés és a szakképző évfolyamra való felvétel egyéb kérdéseit az Oktatási törvény 71., 72. és 73. §-a szabályozza

4. A tanulók elismerése

Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- 4.1. tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- 4.2. kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- 4.3. jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- 4.4. tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- 4.5. egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.
- 4.6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben lehet részesíteni.
- 4.7. Elismerés szóban és írásban adható.
- 4.8. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézményben szokásos módon.
- 4.9. Az írásos dicséretnek formái:
 - tanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

5. A tanulók fegyelmezése

- 5.1. Azt a tanulót, aki:
 - 5.1.1. kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
 - 5.1.2. igazolatlanul mulaszt,
 - 5.1.3. tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- 5.2. Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:
 - 5.2.1 tanári figyelmeztetés,
 - 5.2.2. tanári intés
 - 5.2.3. osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - 5.2.4. osztályfőnöki intés,
 - 5.2.5. igazgatói figyelmeztetés,
 - 5.2.6. igazgatói intés
- 5.3. A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező, vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

6. Fegyelmi büntetések

- 6.1. Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi büntetésben részesítendő.
- 6.2. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.
- 6.3. A közoktatási törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,

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

7. A tanulók kártérítési felelőssége

7.1. Az a tanuló aki az intézménynek felróható magatartása révén kárt okoz, a kárt meg kell hogy térítse.

7.2. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50..%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

XV. A térítés- és a tandíj fizetésének rendje

A tandíj összegét az adott tanévben a fenntartó határozza meg, melyet a félév megkezdésekor kell befizetni. A tandíj mérséklését, részletfizetését az igazgató engedélyezheti.

Az alapszolgáltatáson kívül mindazon tanítási órán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételeért kell fizetni a tanulóknak, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, illetve amire a képzési program alapján nem kötelezhető.

XVI. Teendők tűzriadó esetén

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi tűzriadó terv előírásai az irányadóak.
2. A tűzriadót szaggatott csengőszó, vagy kolomp jelzi
3. Ekkor a tantermet a teremajtó mellé kifüggesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni
4. Kisebb tűz esetén a folyosón található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.
5. A tűzről az igazgatót, illetve a helyettesét értesíteni kell
6. Az eloltott tűzről is értesíteni kell a tűzoltóságot
7. Az értesítések elvégzése az igazgató, távollétében a helyettese, a tüzet észlelő szaktanár vagy a tanuló feladata
8. A tanulókkal együtt a szaktanár is elhagyja az épületet, majd biztonságos helyen ellenőrzi a létszámot

XVII. Teendők bombariadó esetén

1. Bérelt intézmény esetén az intézményi bombariadó terv előírásai az irányadóak
2. A bombariadót hosszantartó sípszó jelzi
3. Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni
4. Az esetről értesíteni kell az igazgatót, vagy a helyettesét
5. Értesíteni kell azonnal a rendőrséget
6. Az értesítések elvégzése a helyszínen levő igazgató, a helyettese, a szaktanár vagy a tanuló feladata.
7. A szaktanár a tanulókkal együtt biztonságos helyre vonul és ott a létszámot ellenőrzi

XVIII. Tudnivalók a balesetek megelőzése érdekében

1. Mindenki köteles ügyelni a saját és a társai testi épségére
2. Az intézménybe tilos behozni tűz- és robbanásveszélyes anyagokat
3. Nyílt láng használata mindenütt tilos
4. Baleset okozására különösen alkalmas eszköz behozatala az épületbe tilos
5. Szűrőfegyverek, ütőeszközök, egyéb fegyverek, fegyvernek látszó tárgyak behozatala az iskolába tilos
6. Szeszesital, drog iskolába hozatala, annak használata tilos. Tilos ilyen állapotban az iskolába jönni
7. Villanszerelési munkákat a villanszerelőn kívül senki sem végezhet. Ha az áramellátással hiba van, jelenteni kell a gondnoknak vagy az iskola titkárságán
8. Elektromos eszköz csak tanári jelenlétben használható
9. A balesetforrást mindenki azonnal köteles jelenteni a szaktanárnak vagy az iskola titkárságán. Az egyszerűbb, közvetlen veszélyt nem jelentő veszélyforrást megszüntetheti bárki (pl. kiálló szeg, eldőlt seprű, stb.)

XIX. Teendők baleset esetén

1. A balesetet szenvedett elsősegélybeli ellátásáról gondoskodni kell.
2. Az eset súlyosságának megfelelően, ha szükséges, értesíteni kell az orvost
3. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni
4. A három napon túl gyógyuló balesetről értesíteni kell az ügyvezető igazgatót
5. Minden balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeit jegyzőkönyvbe kell foglalni. Külön ki kell térni arra, hogy mi a teendő, hasonló balesetek elkerülése érdekében.
6. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi végzettségű szakembernek is részt kell vennie.

XX. Az SZMSZ-ben leírt, a tanulókat is érintő kérdésekről az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a tanulói közösséget. Ezeknek a pontoknak a házirendben is szerepelni kell.**XXI. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések**

Ezeket alapvetően két szempont szerint szervezzük:

1. Az állami ünnepek rendje, a megemlékezések kapcsolódnak a helyi iskolai, illetve városi rendezvényhez.
2. Kiemelt figyelmet kell fordítani a tanév rendjében meghatározott iskolai megemlékezésekre, ünnepekre

XXII. Záró rendelkezések

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatáskörrel rendelkezők intézkedései szerint kell eljárni.
2. A mellékletben található szabályzók jelen SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatóak, amennyiben azt jogszabályi előírások, intézményi belső megfontolások szükségessé teszik.
3. Az SZMSZ módosítására a jóváhagyására vonatkozó jogszabályok érvényesek.
4. Az SZMSZ mellékletei a következő
5.
 - 5.1. a gazdasági vezető munkaköri leírása
 - 5.2. a házirend
 - 5.3. a bélyegzőlenyomatok
 - 5.4. sportköri szabályzat
 - 5.5. az intézményhálózat szervezeti rajza
 - 5.6. az iskolák alapító okiratai
 - 5.7. az iskolák működési engedélyei
 - 5.8. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - 5.9. Pénzkezelési szabályzat
 - 5.10. Számviteli politikai szabályzat

Melléklet

Szervezeti felépítése

A SCHOOL OF BUSINESS VEZETŐKÉPZŐ ÉS TANÁCSADÓ KIEMELTEN KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SÉMÁJA