



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST

Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola

2009. szeptember 1.

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. TARTALOMJEGYZÉK	1
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA	5
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI	5
4. ALAPÍTÁSI ALAPADATOK	6
5. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI, ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	11
Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat látnak el.	17
A helyettesítés rendje	17
6. VÁLLALKOZÁSI FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK	25
7. A FELADATOK FORRÁSAI	25
8. SZÁMLASZÁM ÉS AZ ÁFA ALANYISÁG TÉNYE	25
9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVHEZ RENDELT RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELSOROLÁSA	25
10. A KIADÁSOKAT ÉS BEVÉTELEKET BEFOLYÁSOLÓ FELTÉTEL ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER	26
11. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK	26
12. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL	26
13. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSÉT ÉS FELADATÁNAK MEGHATÁROZÁSÁT	27
14. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	27
15. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	27
16. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	27
17. TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28

18. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28
19. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS	28
20. AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA	29
21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	29
21.1 tájékoztatás, megismertetés rendje	29
21.2 tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	30
21.3 hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje	30
22. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	30
23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE	31
24. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	32
25. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI	32
26. TANULÓ FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE	33
27. TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŰNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	33
28. TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE	34
29. TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
30. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉSEK RENDJE	34
31. A HIÁNYZÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA	35
32. A RÉSZLETFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL VALAMINT A TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	35
32.1 Részletfizetés mértékének megállapítása, a fenntartói rendelet alapján	35
32.2 befizetés és visszafizetés rendje	37
33. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGRE VONATKOZÓ KEDVEZMÉNYEK SZABÁLYAI	38
33.1 szociális és normatív támogatás kritériumai	38

33.2	ösztöndíj, segély, egyéb juttatás lehetőségei, felosztásának elvei	38
33.3	kérelmezés és elbírálás eljárási rendje	38
33.4	jogszabályokban meghatározottakon felül további kedvezményes Szolgáltatások szabályai	39
33.5	fedezetet Biztosítása a fenntartó részéről	39
34.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	40
34.1	gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	40
34.2	Tanulóbaleset megelőzés feladatai, baleset esetén teendő intézkedések	40
34.3	a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje	40
35.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	41
36.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	41
37.	KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS, TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK FELTÉTELEI, A MEGÁLLAPÍTÁS SZABÁLYAI	41
38.	AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZNAK	42
38.1	Tűzvédelmi szabályok	42
38.2	Működési szabályok	42
38.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	43
38.4	A dohányzás intézményi szabályai	43
38.5	Titoktartási kötelezettség	44
38.6	Tankönyv, taneszköz beszerzés szabályai	44
38.7	Az intézmény dolgozóinak munkarendje	44
38.8	Vallásgyakorlásával összefüggésben megállapított jogok és köteleességek	46
39.	TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI, A FELVÉTEL RENDJE	46
40.	A TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL A TANULÓNAK FIZETENDŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.	46
41.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE	46
42.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA, A SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	47
43.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, RENDJE	47
44.	A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE	47

45. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE	48
46. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI	48
47. TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVEI	49
48. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	49
49. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI	49
50. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, ELJÁRÁSI RENDJE	49
51. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI	49
52. NYELVVIZSGA-BIZONYÍTVÁNY	50
53. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE.	50
54. A SZAK- ÉS SZAKMAI KÉPZÉS, GYAKORLAT SZABÁLYAI	50
55. SPECIÁLIS, EGYEDI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI, SZABÁLYAI	51
56. A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, ELVEI, RENDJE	51
57. A TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	52
58. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
58.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatályba lépése	52
58.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat Nyilvánosságra hozatal időpontja	53
58.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálat rendje	53

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza, mely nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára és dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a tanuló mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe.

- a közoktatási törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,

- a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képességei, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

4. ALAPÍTÁSI ALAPADATOK

1. Az intézmény neve: RING ALKALMAZOTT MŰVÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

2. Az intézmény székhelye: 1114 Budapest, Vásárhelyi Pál utca 4-6.

3. Az intézmény fenntartója: Ring Képzőközpont Alapítvány

1118 Budapest, Villányi út 97.

4. Az alapító okirat kelte: 2009. május 28.

5. Az alapító okirat száma : 5.módosítás

6. OM azonosító: 200840

7. Az Alapítói jogok gyakorlója: Ring Nyelvstúdió Nyelvoktató Korlátolt Felelősségű Társaság, a Cégbíróságnál bejelentett és nyilvántartásba vett ügyvezető igazgatója.

8. Az intézmény típusa: Többcélú közoktatású intézmény: szakképző iskola (csak szakképzési évfolyammal működő közoktatási intézmény).

9. Az intézmény évfolyamainak száma: Az OKJ- képzés – 11.b pontjában megjelölt képzésekre vonatkozó - jogszabályi feltételeknek megfelelő egy, másfél, kettő illetve három évfolyam.

10. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

a. Szakmai elmélet:	i.) nappali tagozat	495 fő
	ii.) esti tagozat	425 fő
b. Szakmai gyakorlat:	i.) nappali tagozat	495 fő
	ii.) esti tagozat	425 fő

11. Az intézmény tevékenysége:

Alaptevékenysége:

- Szakmai középfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben
- Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás nappali, esti és levelező munkarendben

A középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez, vagy érettségi vizsgához, vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött szakképesítések; a szakképesítés megszerzésére való felkészítés és szakmai vizsgáztatás:

Ötvös az alábbi elágazásokkal:	54 211 13 0000 00 00
Fémműves	54 211 13 0010 54 05
Grafikus az alábbi elágazásokkal:	54 211 09 0000 00 00
Képgrafikus	54 211 09 0010 54 02
Alkalmazott grafikus	54 211 09 0010 54 01
Festő az alábbi elágazásokkal:	54 211 08 0000 00 00

Általános festő	54 211 08 0010 54 01
Díszítőfestő	54 211 08 0010 54 02
Protokoll és utazás ügyintéző	54 812 02 0000 00 00
Protokoll ügyintéző 1 év	54 812 02 0010 54 01
Utazás ügyintéző 1 év	54 812 02 0010 54 02
Gyermekgondozó- nevelő az alábbi elágazásokkal:	54 761 02 0000 00 00
Kisgyermekgondozó,- nevelő	54 761 02 0010 54 02
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000 00 00

- Szakiskolai oktatás nappali, esti és levelező munkarendben

- Szakmai középfokú oktatás, szakképző évfolyamok

8. évfolyam elvégzésére, vagy 10. évfolyam elvégzésére épülő szakmai képzésre való felkészítés és vizsgáztatás

Képzési idő: 2 évfolyam

Elektronikai műszerész	33 522 01 0000 00 00
Szakács 3 év	33 811 03 1000 00 00
Pincér 3 év	33 811 02 1000 00 00

c. Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő tevékenység:

- Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás (nem iskolai rendszerű felnőttképzés)

- Könyvtári és levéltári tevékenység

- Takarítás, tisztítás

- Szennyeződésmentesítés

- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Ipari gép, berendezés javítása
- Számítógép, -periféria javítása
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása

d. Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet végezhet. Vállalkozásban való részvétele nem veszélyeztetheti az a. pontban megjelölt alaptevékenység ellátását. A vállalkozásból származó eredményét alaptevékenységének ellátásához használja fel.

12. Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény igazgatóját a Ring Képző Központ Alapítvány Kuratóriumának elnöke nevezi ki (bízta meg) a határozatlan időtartamra, illetőleg menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági igazgatóhelyettest továbbá az intézmény működéséhez szükséges pedagógusokat, valamint a nem pedagógus alkalmazottakat az iskola igazgatója nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.

13. Feladatellátását szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

Ingatlan

A középiskolának saját ingatlan tulajdona nincs. A székhelynek helyet adó ingatlanokat a fenntartó bérlő, a mindenkori hatályos bérleti szerződések szerint. Az ingatlan bérleti díját, mint kedvezményezett, közvetlenül az iskola is fizetheti. A fenntartó biztosítja az intézmény számára a termék használatát.

A székhely természetben a 1114 Budapest, Vásárhelyi Pál utca 4-6. szám alatt található.

Ingó vagyon

A középiskola által használt ingóságokat a fenntartó a bérleti szerződésekben rögzítettek szerint bérlő, a középiskola tulajdonát képező ingóságokat a mindenkori vagyonleltár tartalmazza.

A feladatellátást szolgálják az intézmény elhelyezését biztosító ingatlanok továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

Az intézmény a vagyontárgyakat a nevelő és oktató munkához, valamint a pedagógiai-szakmai szolgáltató tevékenységéhez szabadon használhatja.

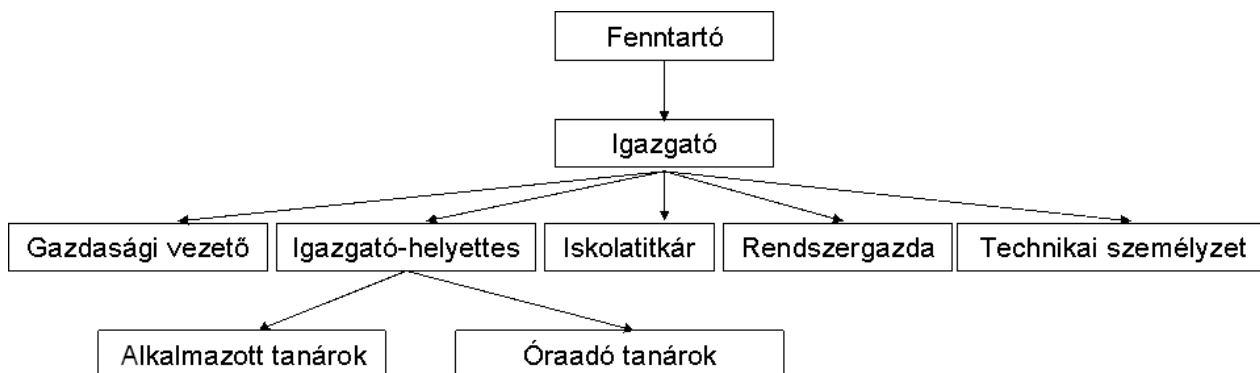
14. Gazdálkodás jogköre: A fenntartó felügyelete mellett, önállóan gazdálkodó intézmény.

15. Az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el, amely a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé az intézmény működési rendjét szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését a közoktatási törvény írja elő.

16. A Ring Szakképző Iskola törvényességi felügyeletét a Fővárosi Önkormányzat látja el.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETI, ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

Az iskola szervezeti rendszere, irányítása



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az iskolavezetőség

Az igazgató munkáját az iskolavezetőség közvetlen módon segíti. Konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

Az iskolavezetőség tagjai az igazgató, pénzügyi vezető és a tagozatvezető, valamint a pedagógus közösség vezetője. A feladat- és hatásköröket – a fenntartóval való egyeztetést követően – az érintettek egyetértésével az éves munkaterv, a ténylegesen beindított osztályok, illetve tanulócsoportok, valamint a tantárgyfelosztás függvényében az igazgató átcsoportosíthatja. Az átcsoportosítás indoka az arányos és elvégezhető szintű feladatmegosztás, munkaterhelés.

Az igazgató alkalmilag vagy rendszeresen bevonja/bevonhatja a pedagógusokat is.

Az iskolavezetőség feladata tanácsadás, véleményezés. Az iskola igazgatója rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetőse és képviselője az igazgató. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó előírásai, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, kinevezését a fenntartótól, a Ring Képző Központ Alapítványtól kapja.

Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a nevelőtestületi döntések, a tanulói szervezet véleményének figyelembevételével, a szükséges egyeztetésekkel végzi.

Felelős

A Pedagógiai Program eredményes végrehajtásáért.

Az iskola szakszerű és törvényes működéséért, valamint az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.

Az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Kapcsolattartásért a külső partnerekkel.

Indokolt esetben a rendkívüli tanítási szünetek elrendeléséért.

Kiemelt feladatai

Az intézmény szakszerű, jogszerű működtetése.

A nevelőtestület vezetése.

A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.

A tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

Az iskola alapdokumentumai aktualizálásának irányítása, koordinálása.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, felmentések, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) meghozatala.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai vizsgára való felkészítő képzésben.

A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete, ellenőrzése.

A pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

A nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése.

Az iskolai statisztikai adatszolgáltatások elvégzése.

A javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása.

Az osztályozó vizsgák megszervezése.

A beiskolázási feladatok koordinálása.

Továbbképzési terv készítése.

Órarend készítése

A tanulói szervezettel való együttműködés.

A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők felügyelete (oktatás, biztonsági berendezések, felszerelések és azok használata).

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A szakmai vezető

A szakmai vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes. A szakmai vezető megbízása a vonatkozó jogszabályokban előírt iskolai végzettség és szakképesítés, legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlat fennállása esetén lehetséges.

Az iskola vezetőségének tagja. Rálátása kell, hogy legyen az iskola működésének egészére, ennek érdekében minden területről informálódhat. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és a nevelőtestület tagjainak munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket. Az igazgatót az erre vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze. Feladatmegosztását a szervezeti egységeket terhelő feladatok ellátása szabja meg. Munkáját önálló felelősséggel, kölcsönös együttműködési, tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettséggel végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel – szükség esetén ennél gyakrabban – tájékoztatja. Munkája összhangban kell, legyen az iskolai dokumentumokkal, a nevelőtestület határozataival, az igazgató döntéseivel.

Rendszeresen követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja az érintetteket, ezzel is elősegíti az iskola törvényes működését.

A szakmai vezető kiemelt feladatai

A szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, az igazgatói hatáskörbe tartozó döntések (pl. megbízások, egyéb, az igazgató által aláírandó dokumentumok) előkészítése (elkészíttetése) és aláírásra történő felterjesztése.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai vizsgára való felkészítő képzésben.

A pedagógus közösség munkájának felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

A javítóvizsgát, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása, koordinálása.

Az osztályozó vizsgák megszervezése.

A beiskolázási feladatok koordinálása.

A beiratkozással kapcsolatos szervezési munkák irányítása, felügyelete.

A pedagógus továbbtanulással kapcsolatos teendők koordinálása.

Tanulói felmentések koordinálása.

Személyi feltételek biztosítása.

Tanulói továbbtanulás koordinálása.

A tantárgyfelosztás elvi részének elkészítése, a szükséges egyeztetések elvégzése

Javaslatétel a tanév rendjére.

A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok irányítása és felügyelete.

A nevelő-oktató munkával összefüggő adminisztráció ellenőrzése.

Az iskolai statisztikai adatszolgáltatások előkészítése.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendők irányítása.

Órarend készítése.

Pályázatok figyelése, javaslat pályázatok írására, illetve készítése, készíttetése.

Jogszabály-változás nyomon követése, az érintettek tájékoztatása, illetve figyelemfelhívás.

Kapcsolattartás a tanulói szervezettel.

Minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

A pénzügyi vezető – gazdasági igazgatóhelyettes

Az iskola vezetőségének tagja. Tanácsaival és javaslataival segíti az igazgató és az iskolavezetés munkáját, határidős feladatokra és határidőkre figyelmezteti az érintetteket. Munkáját az igazgató közvetlen beosztottjaként végzi. Tevékenységéről az igazgatót heti rendszerességgel – szükség esetén ennél gyakrabban – tájékoztatja.

Kiemelt feladatai

Felelős a költségvetési és gazdálkodási terv előkészítéséért, a gazdasági beszámolók és adatszolgáltatások helyességéért és határidőre történő elkészítéséért, a bizonylati fegyelemért.

Felelős a számviteli, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.

Felelős a vagyonvédelemért.

A pénztári teljesítéseknél átruházott jogkörben utalványozási, a banki teljesítéseknél ellenjegyzési jogkört gyakorol.

Felelős az intézmény pályázati nyilvántartásáért, pénzügyi lebonyolításáért.

A leltározási szabályzat alapján megszervezi a leltározást, annak megtörténte után értékkel, elemel, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.

Biztosítja a selejtezés szabályszerűségét, a kiselejtezett eszközöket a szabályzatnak megfelelően kezeli.

Minden olyan egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat látnak el.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – kizárólagos eseti megbízással megbízott, kijelölt alkalmazott helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Ha az intézményvezető a vezető helyettesítését, ellátó alkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezető helyettesítését az iskolában a műszakban lévő pedagógus közösség vezetője látja el. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a pénzügyi vezető látja el.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az igazgatónak vagy a szakmai vezetőnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

Pedagógusok közössége

Az intézmény tantestületének tagjai

A tantestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a pénzügyi vezető. A tantestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik, a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a pedagógus-közösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tantestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a tanévnnyitó/tanévvzáró, a félévi, valamint az eseti évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze.

A tantestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásának tantestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A tantestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a tantestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A tantestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A tantestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A tantestületi értekezletről (igazoltnak vagy igazolatlanul) távol lévő tantestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

Hivatali titoktartás

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a tantestület minden tagjának fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

A Pedagógiai program és módosításának elfogadása.

A Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.

A Pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén, döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

Az iskola éves munkatervének elkészítése, elfogadása.

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A Házirend elfogadása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Jogsabályban meghatározott más ügyek.

A tantestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogot ruházza át:

Az adott osztályban tanító tanárok közössége és az iskolavezetés képviselőjének jogkörébe a tanulók magasabb évfolyamba való lépésének megállapítását, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.

A nevelőtestület véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása.

Az iskolában működő munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott munkaközösség segíti.

A pedagógus munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség évente legalább 1 értekezletet tart, amit a vezetője hív össze, az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A munkaközösség értekezletét az igazgató is összehívhatja. A munkaközösség határozatait értekezleten hozza, szótöbbséggel. A határozatokat emlékeztető rögzíti.

A nevelőtestület a munkaközösségre átruházott jogai

A pedagógiai, a szakmai program helyi tantervének kidolgozása, az oktatási célkitűzések, követelmények megvalósításának vizsgálata, a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti mérése, értékelése.

A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése.

A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

A továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.

A pedagógus értékelési rendszerben meghatározottak alapján az adott pedagógusok tevékenységének véleményezése.

A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A munkaközösségek feladata

A nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése.

A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása.

Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.

Módszertani eljárások fejlesztése.

A tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása.

A tanulók tudásának mérése, kompetenciamérés.

Belső továbbképzések szervezése, az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése.

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával a következő bizottságokat hozza létre

Az iskola tantestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre, amelyeknek feladatait és hatáskörét meghatározza. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Munkájukról beszámolnak a tantestületnek.

Fegyelmi bizottság

Minőségirányítási bizottság

Fegyelmi bizottság feladata

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása.

Tárgyilagos döntés meghozása az SzMSz előírásai szerint.

Tagjai: fegyelmi bizottság elnöke

pedagógus közösség vezetője

tanulóközösség képviselője

Beszámolási kötelezettség: tanévnyitó/tanévzáró tantestületi értekezleten.

Minőségirányítási bizottság feladata

Az iskolai minőségirányítási program szervezése, lebonyolítása, koordinálása, javaslattétel az eredmények ismeretében.

Tagjai: minőségügyi vezető

megbízott minőségirányítási csoporttag

Beszámolási kötelezettség: a Minőségirányítási Programban meghatározottak szerint.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Rendszergazda

Az iskola számítógép-parkját és hálózatát működteti úgy, hogy az oktatás zavartalanul történhessen.

Feladata

Működteti az iskola Internet és E-mail szerverét.

Nyomon követi az iskola adatforgalmát.

Kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal, összegyűjti a munkaállomásokkal, hálózattal kapcsolatos problémákat.

Karbantartja, folyamatosan fejleszti a munkaállomásokat.

E feladat ellátásához egyeztet az igazgatóval és pénzügyi vezetővel, valamint koordinálja a beszerzéseket, fejlesztéseket.

Javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére.

Eseti, belső továbbképzéseket tart a pedagógusoknak.

Iskolatitkár

A tanügy-igazgatási, ügyintézési, levelezési, nyilvántartási, irattározási, valamint kapcsolattartási és külső kommunikációs feladatokat az igazgató irányításával az iskolatitkár látja el.

Feladata

Tanulók nyilvántartása. A tanügy-igazgatási és iskolán belüli tanügyi adminisztrációs és nyilvántartási feladatok elvégzése, különös tekintettel a beírási naplóra.

Az iskolai statisztikai adatszolgáltatáshoz adatok nyújtása.

Az szakmai vizsgák megszervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó tanügy-igazgatási dokumentumok előkészítése, az érettségi adminisztrációs szoftver kezelése, az érettségi és jelentésének elkészítése.

Tanulói igazolások kiadása.

Tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása.

A javítóvizsgák, pótló vizsgák, különbözeti vizsgák, osztályozó vizsgák dokumentációjának előkészítése.

Értekezletekről jegyzőkönyv elkészítése.

Az iskolai levelezéssel kapcsolatos ügyvitel vezetése, ügyiratok kezelése, iktatása.

Minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Egyéb tevékenységek:

- A hallgatók nyelvvizsgára való felkészítése.
- A kiscsoportos nyelvi és informatikai képzés feltételrendszerének megteremtése.
- A hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása.

Az igényeknek és a lehetőségeknek megfelelően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, akkreditált iskolai rendszerű szakképzést folytathat.

Az intézményben megszerezhető végzettséget, illetve szakképesítést a szakminisztériumok által kiadott képesítési követelmények határozzák meg. A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, a képzés részletes szabályait, a tantervet, az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismeretanyagot a tantárgyi programok határozzák meg.

Az intézmény pedagógiai alapelveit az érvényben lévő Köznevelési törvény értelmében a Pedagógiai program tartalmazza. Az oktatás a Pedagógiai programban rögzített elvek, módszerek szerint történik. A Pedagógiai program az iskola olvasójában és honlapján a hallgatók és a szülők számára hozzáférhető. A Pedagógiai programról a hallgatók tájékoztatása a tanév elején, az évfolyamgyűlésen történik.

6. VÁLLALKOZÁSI FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény vállalkozásban való részvétele nem veszélyeztetheti a szakképző iskola alapító okiratban meghatározott ellátandó alaptevékenységeinek ellátását. A vállalkozásból származó eredményét alaptevékenységének ellátásához használja fel.

7. A FELADATOK FORRÁSAI

A feladatok ellátáshoz a fenntartó, a diákok és a Magyar Államkincstár biztosítja minden esetben a forrásokat.

Források listája:

- Diákok térítési díja
- Diákok tandíja
- Alternatív képzések díja
- Állami normatíva
- Szakképzési hozzájárulás
- Fejlesztési támogatás
- Fenntartói hozzájárulás

8. SZÁMLASZÁM ÉS AZ ÁFA ALANYISÁG TÉNYE

Számlaszám: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. számlaszám: 10404027-00020613-00000000

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola tevékenysége tárgyi adómentes.

9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVHEZ RENDELT RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELSOROLÁSA

Az intézményben nincsen különálló önállóan gazdálkodó szerv.

10. A KIADÁSOKAT ÉS BEVÉTELEKET BEFOLYÁSOLÓ FELTÉTEL ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER

Az elfogadott éves költségvetés szerint kell a kiadásokat végrehajtani. Amennyiben bármely okból kifolyólag eltérés mutatkozik a tervezett bevétel és kiadások terén, ezt a következő soron vezetői értekezleten jelezni kell az igazgatónak, illetve a fenntartónak. A tervezet módosításáról kizárólag egy közös döntés alapján lehetséges az értekezletet követően.

Az éves költségvetési tervet a gazdasági vezető készíti el, akinek részletes feladat és munkaköre, a munkaköri leírásában található.

11. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon tárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket.

A gazdasági vezető feladatai közé tartozik az éves költségvetés elkészítése és gondoskodása jóváhagyásra az igazgatónak.

12. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐJÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT JÁR HAT EL

A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai, feladatai, hatáskörei a munkaköri leírásukban található meg.

13. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSÉT ÉS FELADATÁNAK MEGHATÁROZÁSÁT

Az intézmény gazdasági működését a gazdasági vezető irányítja, a fenntartó és az igazgató ellenőrzi. A gazdasági tevékenység kialakításának elsőrendű célja az intézmény működésének biztosítása, a fenntartói hozzájárulás minimalizálása.

Intézményünk gazdasági vezetője megbízási szerződéses alapján látja feladatát. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

A gazdasági tevékenység felülvizsgáló szerve: könyvvizsgáló

Intézményünk könyvvizsgálója megbízási szerződéses alapján látja feladatát. Feladatait és felelősségét törvényi előírások rögzítik.

14. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitvatartás: A hallgatók számára az intézmény, annak oktatási, számítástechnikai tantermei hétköznap 8:00 – 21:00 óráig.

A vezetők intézményben való tartózkodási rendje, kötelező jelleggel minden hétköznap valamint külön beosztás szerint szombaton 8:00 – 21:00 óra között.

15. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírásuk tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei a szakértelem, az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása.

Az intézményvezetés tagjai a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

16. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak egymással. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják

egymást. A konzultáció, a tájékoztatás fóruma a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet.

17. TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola egyetlen helyen folytat oktatási tevékenységet, melynek értelmében nem rendelkezik további tagintézményekkel.

18. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szervezeti egységek külön-külön, saját hatáskörükben végzik napi feladataikat. A szervezeti rendszer egészét érintő döntések előtt egy értekezleten tájékoztatják a további szervezeteket a változásokról. Ezen típusú értekezlet gyakorisága függ a mindenkori változások gyakoriságától.

19. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosultságait és feladatait a 11/1994. MKM rendelet 29.§-a alapján gyakorolja.

A nevelőtestületnek joga van a feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint az ezen feladatok ellátásával megbízott személyek alkalomszerű vagy összegző beszámoltatására.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület hatáskörében tartozó feladat másra (sem természetes, sem jogi személyre) nem ruházható át.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjait és témáit az Éves Munkaterv tartalmazza. Az Éves Munkatervet, az SZMSZ-t, a Házirendet és a Költségvetést nevelőtestületi értekezleten kell ismertetni a nevelőtestülettel.

Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet: feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása.

Félévi értekezlet feladata: általános értékelés

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

20. AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Az átruházott feladatokról beszámolásának módját, illetve idejét minden esetben az átruházó határozza meg.

Beszámolás formái lehetnek:

- szóbeli
- írásbeli.

21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

21.1 TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű. Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szakközépiskola alkalmazottjainak munkába álláskor, illetve minden év szeptemberében, az új tanulók részére, az igazgató kötelessége az SZMSZ tartalmáról illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása.

21.2 TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSÉNEK ÉS ERRE A TÁJÉKOZTATÁS ADÁSÁNAK RENDJE

A más intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás, az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében, az igazgató joga és kötelessége.

21.3 HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉS BIZTOSÍTÁSA, HELYE, RENDJE

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házirendet az iskola honlapján (www.ringszki.hu) közzé kell tenni, illetve nyomtatott formában a titkárságon kell elhelyezni, hogy minden partner számára hozzáférhető legyen.

22. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka területén:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

Az oktató-nevelő munka területén:

- tapasztalatcserék, konzultációk, beszámoltatás (minden vezető)
- tanügyi dokumentációk ellenőrzése (igazgató)
- napló ellenőrzése – havonta, igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (oktatási igazgatóhelyettes)

A működés és a gazdasági tevékenység területén:

- vezetők személyes ellenőrzése
- rendszeres, eseti beszámoltatás
- adatszolgáltatás kérése

- igazgató által elrendelt általános és céllellenőrzés
- külső személyek által végzett ellenőrzés

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az iskolavezetés tagjai az iskolai élet bármely területe felett
- a szakirány-felelősök szakirányuk, illetve tanulójuk vonatkozásában

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végzők tájékoztatják az iskolavezetést és az ellenőrzötteket.

23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- a fenntartóval
- szakminisztériumokkal
- a gyakorlati képzésben résztvevőkkel
- a Szakképzési Alapot átadó gazdálkodó egységekkel együttműködési megállapodás alapján
- társintézményekkel
- munkaadói és munkavállalói szervezetekkel
- akkreditált képzés esetén a befogadó felsőoktatási intézményekkel
- külföldi partnerszervezetekkel
- külső beszállítókkal
- adóhatóságok, gazdasági kérdéseket érintő külső szervezetek

- Tisztk

Az iskola vezetősége heten egyszer vezetőségi értekezletet tart a fenntartóval, ahol a vezetőség tájékoztatja a fenntartót a munka menetéről, illetve az esetlegesen felmerült problémákról. Az értekezlet hossza, függ az átadandó információk mennyiségétől, általában 2 óra. Az értekezlet időpont egyeztetését az iskolatitkár látja el.

Az iskolaigazgató, illetve az iskolatitkár, – igazgató irányításával –, elsődlegesen telefonon, illetve levélben tartja a kapcsolatot a szakminisztériumokkal, de szükség esetén személyes eljárás is van lehetőség, biztosítva a gyorsabb információáramlást. Az iskolatitkár feladatai közé tartozik a szakminisztériumok honlapjainak folyamatos nyomon követése és az esetlegesen megváltozott szabályok, törvények értelmezése.

Az adóhatóságokkal, illetve minden olyan kérdésben, ahol gazdasági döntéseket kell hozni, mindig a gazdasági vezető az igazgatóval közösen tartják a kapcsolatot írásos, – általában ajánlott levél -, formájában. Amennyiben szükséges a fenntartó bevonása a kérdések megvitatásához, akkor a heti vezetőségi értekezleten van mód az információ előterjesztésére az igazgató vagy a gazdasági vezető által.

Az intézmény minden további külső kapcsolatával az iskolatitkár tartja a kapcsolatot, az igazgató irányításával. Ezeknek módja és rendje az egyéni megállapodásoktól függően más és más. Ezek a megállapodások lehetnek írásos, illetve szóbeli megállapodások is.

24. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

A Ring Szakközépiskola kiemelt fontosságot tulajdonít a hagyományoknak és ünnepeknek. De nem mellékesek a hagyományok az érték és normaközvetítés területén sem. Meggyőződésünk, hogy csak olyan tradíciót, ünnepet szabad tovább vinni, éltetni, melyhez megteremthető a tanárok, hallgatók közvetlen kötődése. Tervezhető a mikulásnapos állófogadás, karácsonyi megemlékezés az advent ünnepe, és a végzős diákok év végi állófogadása.

25. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskolai ünnepélyeket, csak úgy szervezünk, ha vannak, akik azt önként vállalják.

A nemzeti ünnepek, tanévnyitók, tanévzárók lebonyolítása a közalkalmazott tanárok segítségével történik. Ezek felelősei: az igazgató és a gazdasági igazgató.

26. TANULÓ FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézménybe való felvételét, a szakminisztériumok által kiadott rendeletek szabályozzák. Mivel intézményünk 13. és 14. évfolyamon int képzéseket, ezért az érettségi bizonyítvány megléte a tanulók részéről szükséges, de több képzés esetében nem elégséges feltétel. A szakiskolai képzés 11. évfolyamainak bemeneti követelményét az OKJ határozza meg, minimum elvégzett 10. osztályban, valamint képzéstől függően pályaalkalmassági vizsgálatban.

Tanuló átvétele más intézményekből az igazgató hatáskörébe tartozik. Minden esetben egy külön eljárást kell lefolytatni, ahol figyelembe kell venni a másik intézményben eltöltött tanulmányi időt, az ott elért eredményeit a tanulónak, illetve a lehetséges beilleszkedési problémákat intézményünkbe.

27. TANULÓ JOGVISZONYÁNAK MEGSZŰNÉSI SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulók intézményünkbe való beiratkozásuk szabad választásuk alapján történik. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre, és az intézményből történő elbocsátásának, a kizárás kimondásának, a tanuló önként távozásának illetve a szakmai vizsga megkezdésének napjáig tart. A beiratkozásukkal vállalják, hogy betartják a házirendet, illetve az iskola által írásban megfogalmazott szabályokat. A szabályokat az évnnyitó értekezleten kapják meg, melyen aláírásukkal igazolják a szabályok megértését, elfogadását illetve átvételét. A szabályok között külön hangsúlyt kap a térítési díj valamint a tandíj részletekben való esetén, a befizetési dátumok meghatározása, betartása, illetve elmaradásnak következményei.

Az a tanuló, aki nem tartja be az intézmény házirendjét vagy szabályait, azonnali jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. Minden esetben az igazgató egy külön eljárás keretében dönt a tanuló esetleges kizárásáról.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulónak a fennmaradó térítési díj valamint a tandíj költségét egy összegben 10 munkanapon belül kötelessége megfizetni. Nem fizetés esetén az évnytőn átadott szabályzatban meghatározott eljárást indítja az intézmény.

Tanulói jogviszony megszüntetéséről rendkívüli esetben az igazgató dönthet!

28. TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE

Amennyiben a tanuló bármely okok miatt előzetesen távolmaradási engedélyt kér számonkérés, vagy egyéb a tanulmányokra nagy jelentőséggel bíró esemény alól, az igazgató egy külön eljárás keretében dönt ennek elbírálásáról.

Abban az esetben, ha a tanuló önként kíván távozni az intézményből, a távozás elfogadásához a tanulónak minden tartozását rendezni kell az iskola felé, ellenkező esetben az iskola a távozási szándékot nem fogadja el a tartozások rendezéséig.

A tanulói jogviszony szünetel, ha a hallgató év kihagyásra kapott engedélyt vagy évisméltésre kötelezték; a hallgató a tanulmányok folytatására nem iratkozott be szeptember 15-ig. A tanulói jogviszony szüneteltetésének kérelmét az igazgató hatásköre elbírálni külön eljárás keretében.

Amennyiben a tanulói jogviszony több mint 2 éve szünetel a tanulót törölni kell a névsorból.

29. TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Ha a tanuló a tanítási óráról vagy a gyakorlati foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A kötelező foglalkozásról való távolmaradást, a hiányzást követő első tanítási napon kell igazolni. Az igazolást az iskolatitkárnak kell átadni. Az iskolatitkár egyezteti az igazolást a naplóban írottakkal.

30. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉSEK RENDJE

Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma egy adott félévben a tantárgyankénti félévi óraszám 30 % - át meghaladja és a tantestület nem fogadott el ezzel kapcsolatosan tanulói kérelmet, a tanulói jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.

31. A HIÁNYZÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA

A tanuló igazolatlan hiányzásainak száma egy adott félévben a tantárgyankénti félévi óraszám 30 % - át nem haladhatja meg. Kórházi kezelés és egyéb nyomós indoklás esetén a tantestület határozata dönt.

A tanítási órák látogatása kötelező. Kötelező tanóra: az óratervi óra.

Az óráról való távolmaradást igazolni kell. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha arra a tanuló előzetesen engedélyt kapott,
- ha betegségét orvosi igazolással igazolta,
- ha hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettség teljesítése, halaszthatatlan egyéb ok miatt nem tudott a foglalkozáson részt venni.

A beszámolókról való hiányzást legkésőbb a beszámolót követő két héten belül igazolni kell.

A mulasztott beszámoló letételét az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezheti.

32. A RÉSZLETFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL VALAMINT A TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

32.1 RÉSZLETFIZETÉS MÉRTÉKÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FENNTARTÓI RENDELET ALAPJÁN

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola lehetőséget teremt minden diákjának a térítési díj valamint a tandíj részletekben történő kifizetésére.

Térítésidő-fizetési kötelezettség

A Ring Szakképző Iskola tanulói térítési díjat fizetnek a Köznevelési Törvény meghatározott pontja szerint.

A térítési díj összege a Ring Képző Központ Alapítvány, mint fenntartó egyetértésével kerül meghatározásra.

A befizetés módjai:

- egyösszegű térítésidej-befizetés a beiratkozáskor,
- egyösszegű térítésidej-befizetés az első tanítási napon,
- részletfizetés, melynek ütemezését minden esetben az igazgató határozza meg az aktuális tanévre vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 15. napjáig.
 - a részletfizetés ütemezése: két részletben, az adott tanév szeptember hónapjának utolsó napja valamint az adott tanév szorgalmi időszakának utolsó hónapjának, utolsó munkanapja.
 - egyedi elbírálás alapján: több részletben, az adott tanév végéig.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások, mely az iskola alaptevékenységéhez nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás:

- Kompetenciamérés, fejlesztési javaslatok, tanulási technikák, időkezelési stratégia, az alapkompenciák – olvasás, írás, számolás, idegen nyelvi alapok valamint a szakmai kompetenciák – fejlesztési lehetőségei, tanácsadás; osztályfőnöki óra keretében.
- Műhelyfoglalkozáson való részvétel.
- Az iskola gyakorlati oktató szaktantermeinek és a bennük található eszközök használata.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás, mely az iskola alaptevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatás:

- OKJ-s vizsgára való felkészítés, melyre külön óra keretében a tavaszi szünetben, illetve az Szakmai írásbeli és szóbeli vizsga közötti időszakban kerül sor a tanulóközösség által igényelt tantárgyakból,
- A térítésidej-fizetési kötelezettséget a közoktatási törvény 115. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az (1) bekezdés *e*) pontjában foglaltakat a felnőttoktatásban részt vevők tekintetében is alkalmazni kell.

115. § (1) e) „gimnáziumban, szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában a szakképzési évfolyamon tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 114. § (1) bekezdés *b*)-*c*) pontjában meghatározottak” szerint.

A térítési díj jogcímének és mértékének megállapítása

A Közoktatási tv.114-117.§ d. pontja alapján állapítja meg az igazgató a térítési díj mértékét, a fenntartó jóváhagyásával.

A térítési díj csökkentése

A tanulmányi eredménytől függően a térítési díj az alábbiak szerint csökken:

- az év végi tanulmányi átlag alapján a következő tanév térítési díja
 - 4,5 vagy e fölötti átlag esetén 15 %-kal
 - 4,0 - 4,5 közötti átlag esetén 10 %-kal
 - 3,5 – 4,0 közötti átlag esetén 5 %-kal

A tandíj részletfizetése 10 egyenlő részletekben történik havonta (ld. 36.2 pont). A egyes részletek összege megegyezik a tanuló beiratkozásakor tudomásul vett és álrít teljes tandíj tizedével.

32.2 BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDJE

A tanulók a részletek befizetésének pontos dátumáról, módjáról, illetve a késedelmes fizetés esetén végbemenő eljárásról tájékoztatást kapnak. A tanulók, a beiratkozó lapon illetve az évnnyitó értekezleten megkapott szabályok átvételéről aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást - szabályokat megértették és elfogadták.

A befizetés részletei:

Részletfizetés időtartama: 10 hónap

1. részlet befizetésének határideje: beiratkozásakor

Befizetés módja: készpénz vagy átutalás

Késedelmes fizetés esetén végbemenő eljárások:

A hallgató vállalja, hogy a tandíjat a díjfizetési előírásoknak megfelelően befizeti. 5 munkanapot meghaladó késedelmes díjfizetés esetén a hallgató vállalja, hogy a regisztrációs díj hátralévő részét egy összegben 3 munkanapon belül megfizeti. A hallgató tudomásul veszi, hogy a

jelentkezési lap aláírásával vállalja a tandíj díj befizetését, az semmilyen esetben vissza nem jár. Az iskolából való, bármilyen okra visszavezethető kimaradás, a tandíj 3 munkanapon belüli egyösszegű befizetési kötelezettségét vonja maga után.

33. A FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGRE VONATKOZÓ KEDVEZMÉNYEK SZABÁLYAI

33.1 SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁS KRITÉRIUMAI

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola nem áll módjában szociális, illetve egyéb támogatást nyújtani.

33.2 ÖSZTÖNDÍJ, SEGÉLY, EGYÉB JUTTATÁS LEHETŐSÉGEI, FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskolának nem áll módjában ösztöndíjat, segélyt, vagy egyéb juttatást nyújtani, kivéve amikor erre törvényi előírás kötelezi (lásd. Szakképzésről szóló törvény)

33.3 KÉRELMEZÉS ÉS ELBÍRÁLÁS ELJÁRÁSI RENDJE

A tanulóknak levélben kell kérvényezniük a részletfizetési kötelezettségükkel kapcsolatos kérésüket. A kérvény elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik, ki szintén levélben tájékoztatja a diákokat az elbírálás eredményéről.

Az elbírálási eljárást az igazgató a levél kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül köteles végrehajtani.

33.4 JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTTAKON FELÜL TOVÁBBI KEDVEZMÉNYES SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja ingyenesen a tanulók részére:

Könyvtár használata

A tanulók a Szabó Ervin Könyvtár Karinthy Frigyes Könyvtárának szolgáltatásait nyitvatartási időben korlátlanul igénybe vehetik. A szolgáltatás díját az Iskola fedezi. A nyitvatartási időről és a szolgáltatásokról a könyvtár honlapján lehet tájékozódni.

http://www.fszek.hu/?tPath=/konyvtaraink/budai_regio/karinthy_f_u_11_

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat nyújtja kedvezményesen a tanulók részére:

Nyelvtanfolyamok: A Ring Nyelviskolacsoport nyelvtanfolyamain 20% kedvezmény

Nyelvkönyvek, nyelvtanuló kártyák vásárlása esetén 10 % kedvezmény

A Ring Képző Központ nyitott tréningjein 20% kedvezmény

Iskolarendszeren kívüli OKJ tanfolyamainkon 10% kedvezmény

33.5 FEDEZETET BIZTOSÍTÁSA A FENNTARTÓ RÉSZÉRŐL

Az igazgató által biztosított tanulói térítési díjban adott kedvezményeket, a 37.4-ben felsorolt ingyenes szolgáltatások fedezetét a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Az intézmény gazdasági vezetője összegzi az ezekkel kapcsolatos felmerült költségeket és ezt évente egyszer a soros vezetői értekezleten a fenntartó elé tárja.

34. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

34.1 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának megbízása alapján irányítja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, az Ifjúságvédő Intézettel. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

34.2 TANULÓBALESET MEGELŐZÉS FELADATAI, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulókat tanévkezdéskor balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Felelősök: az igazgatóhelyettes vezetésével a tanárok, aláírás az iskolatitkár segítségével.

A balesetek megelőzését, elhárítását, és a baleset esetén szükséges tennivalókat a 11/1994. MKM rendelet 6/A. § 3. bekezdése, valamint annak 2. számú melléklete részletesen meghatározza.

Baleset esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

34.3 A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEI MEGTEREMTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyi higiéniai előírásokat.
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat.
- elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, illetve munka- és tűzvédelmi (továbbiakban: balesetvédelmi) előírásait.

35. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettes, akadályoztatásuk esetén az iskolatitkár jogosult.

A tűz jelzése hangjelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).

A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Levonulás közben a lépcsőház bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. A torlódásoknál ügyelnek egymás testi épségére.

A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozója készíti el. A levonulási rendet minden tanteremben, valamint a tanári szobákban is el kell helyezni.

Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosult az épület kiürítése után azonnal értesíti a rendőrséget is!

A kiesett órákat az épület átvizsgálása után – ha lehetséges – folyamatosan megtartjuk.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent, és fegyelmi felelősségre vonással jár! Betartása a dolgozóknak és a tanulóknak is kötelessége.

36. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámanyagot elhelyezni igazgatói engedéllyel lehet és csak azokat, amelyek az oktatással, a diákok szabadidős tevékenységével kapcsolatosak.

37. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS, TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK FELTÉTELEI, A MEGÁLLAPÍTÁS SZABÁLYAI

Kiemelt munkavégzésért az intézmény alkalmazottjainak keresetkiegészítés járhat. Ennek jogosultságáról, megállapításáról az iskola igazgatója hoz döntést, az igazgatóhelyettes által tett

javaslat alapján. Minden esetet egyénileg bírál el az igazgató a fenntartóval tartott soros vezetői értekezlet után, ahol megvitatja az igazgató a fenntartóval a lehetőségeket a keresetkiegészítésre.

38. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZNAK

38.1 TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

Az SZMSZ 40. pontjában leírtaknak megfelelően kell eljárni.

38.2 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A hallgatókra vonatkozóan:

A hallgató joga, a rendelkezésre bocsátott felszereléseket rendeltetésszerűen használni.

A hallgatók az általuk használt helyiségek, berendezések épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A kötelező tanórákon kívül a tanulók az Iskola szaktantermeit és műtermeit tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen használhatják, amennyiben az órarendszerinti oktatás ezt lehetővé teszi. Az engedélyező tanár köteles a megfelelő felügyeletről és a helység elhagyása után annak zárásáról gondoskodni. A tanórán kívüli munkavégzésben résztvevő tanulók a termekben, műtermekben lévő berendezési tárgyak és oktatási eszközök épségéért személyesen felelnek.

A dolgozókra vonatkozóan:

Az iskola dolgozóinak joga az iskola helyiségeinek, létesítményeinek és eszközeinek rendeltetésszerű használata. az általuk használt helyiség berendezés, eszközök épségéért, tisztaságáért anyagilag és erkölcsileg felelősek. A tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat kötelesek betartani és betartatni.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével (a fenntartó hozzájárulásával), átvételi elismervény ellenében lehet.

38.3 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Nyilatkozat adáshoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. Ennek be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy azt a részt, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

38.4 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről rendelkezései alapján az intézményben a felnőtt tanulóink részére az iskola épületén kívül dohányzó helyet jelöltünk ki az iskolai udvaron,

amelyet tábla jelöl. Ezen felül az iskola nem dohányzó intézmény, az iskola teljes területén a dohányzás tilos!

38.5 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

38.6 TANKÖNYV, TANESZKÖZ BESZERZÉS SZABÁLYAI

Az éves költségvetés készítése előtt:

- igények felmérése; felelős: igazgató.
- ajánlatok bekérése; felelős: iskolatitkár.
- költségvetési megfeleltetés; felelős: gazdasági igazgató.
- rangsor elkészítése; felelős: gazdasági igazgató.
- döntés; felelős: igazgató

38.7 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a velük kötött szerződés alapján.

Pedagógus dolgozók munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírásuk rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 -ig köteles írásban jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az oktatási igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az oktatási igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon és a tanórán kívüli feladatokon felül – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

Egyéb más dolgozók meghatározása

A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb más dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében:

Intézményünkben az ellátandó feladatokra óraadó pedagógusok alkalmazására is szükség lehet.

Munkájukat megbízási jogviszonyban látják el. Bérezésük a ténylegesen megtartott órák és az előre megállapított óradíjaknak megfelelően történik.

Lehetőség van adott feladatokra megbízási jogviszonyt létesíteni. Ugyanúgy lehetőség van egy-egy kiemelt feladatokhoz – munkaköri feladatokon kívül – megbízási jogviszonyt létesíteni saját dolgozóinkkal is.

38.8 VALLÁSGYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN MEGÁLLAPÍTOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

Az intézmény minden tanulója, illetve alkalmazottja számára lehetőség szerint biztosítani kell a szabad vallásgyakorlás alanyi jogát. Minden vallásgyakorlással kapcsolatos kérelem elbírálásánál, – kivétel képez ez alól a részletfizetési kötelezettség felmentése alóli kérelem -, nagyon alaposan fel kell tárnia az igazgatónak a lehetőségeket.

39. TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI, A FELVÉTEL RENDJE

Tanulóknak lehetőségük van tanulószobai (korrepetálás) kérelem beadására. A kérelmet írásban kell jelezniük az igazgató felé. Az igazgató, a gazdasági igazgatóval közösen döntenek a tanulószoba létrehozásának idejéről, feltételeiről, külön eljárási díjáról a tanulók részére.

40. A TANULÓK ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLGOK VAGYONI JOGÁNAK ÁTRUHÁZÁSÁBÓL LÉTREJÖTT NYERESÉGBŐL A TANULÓNAK FIZETENDŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.

Termelési feladat végzése jelenleg nem történik az iskolában, így ilyen jellegű juttatásra, díjazásra nem kerül sor.

41. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, A FELVÉTEL RENDJE

A tanulmányi munka segítése céljából konzultációt szervezünk azokból a tárgyakból, amelyet a hallgatók kérnek, illetve amely tárgyból a szaktanár szerint erre szükség van a lemaradók továbbhaladása érdekében. A konzultáció költségei terhelhetik, mind az iskolát, mind a tanulót egyaránt. Ennek elbírálásról a vezetői értekezleten közösen a intézmény vezetői illetve a fenntartó dönt.

Ezen kívül szervezett korrepetálás vagy felzárkóztató óra is tartható, amelyek költségei a tanulókat terhelik.

42. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA, A SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

A diákönkormányzat jogi státusát a Köznevelési törvény tartalmazza. A Ring Szakképző Iskola pedagógiai programja a személyiségre építve a tanulói részvételt hétköznapi ténynek tekinti, és rendszerben rögzíti a Diákönkormányzat szervezésének jogát és feltételeit. Amennyiben létrejön legitim diákönkormányzat, az iskola kötelessége minden feltételt megteremteni működéséhez.

A diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciahatárait. A határok meghúzója a törvény keretei között történhet. Szerveződés esetén az iskola nevelőtestületével kell egyeztetni a tanulói igényeket, megalakulásnál be kell jelenteni az igazgatónak.

43. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, RENDJE

Amennyiben megalakul a diákönkormányzat, akkor a tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola honlapján, email formájában történik. Az iskola vezetése értekezletet szervez a diákönkormányzattal, mely értekezlet egyben a vélemény-nyilvánítás lehetőségét is biztosítja a diákok részére.

44. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

Az intézmény több csatornáját is használja a tanulók rendszeres tájékoztatásra. Minden tanévnyitón az összes tanuló megkapja az általános tudnivalókat, szabályokat.

Évközben 3 lehetséges formáját választotta az intézmény a tájékoztatásnak:

- Email: minden tanuló email -ben értesül minden információról.
- Faliújság: az iskolában a faliújságon minden fontosabb információt, változást ki kell függeszteni.
- Személyes tájékoztatás: esetlegesen a teljes szakot vagy minden tanulót érintő változásról, információról személyes tájékoztatót tart az igazgató vagy az iskolatitkár.

45. TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE

Az intézmény lehetősége biztosít a tanulóknak véleményük nyilvánítására. Ennek formája egy intézményi diák kérdőív, melyet minden évben egyszer oszt ki az iskola a tanulók között a tanárok által. Ezen kérdőívek feldolgozása az iskolatitkár, míg a szükséges intézkedések meghozatala az igazgató hatáskörébe tartozik.

Amennyiben egyénileg szeretne a tanuló véleményt nyilvánítani, ezt megteheti az igazgatóval egy személyes konzultáció során. Ehhez a tanulónak egy időpontot kell egyeztetni az iskolatitkárrel.

46. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

Mindazokat a tanulókat, kik magatartásukban, szorgalmukban, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájukban kötelességüket meghaladó jó teljesítményt nyújtanak, jutalmazni kell.

Ez többnyire erkölcsi formában történhet. Ebben az esetben az iskolaigazgató hatásköre ennek elbírálása és véghezvitele. Abban az esetben, ha anyagi vagy egyéb tárgyi formában történik az jutalmazás, az igazgatónak konzultálni kell a fenntartóval a következő soros vezetői értekezleten.

Mások számára is példaértékű, kiemelkedő teljesítmény esetén az igazgató a fenntartó jóváhagyásával anyagi jellegű jutalmazásban is részesítheti az iskola tanulóját.

Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményezőképességét.

47. TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni, legvégső esetben kizárással kell büntetni.

Fegyelmező intézkedést az igazgató hozhat.

A fegyelmező intézkedések okai:

- megengedhetetlen magatartás, oktatóival, társaival szemben,
- a tanítási óra sorozatos zavarása,
- államigazgatási vagy államhatalmi eljárás miatt.

48. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanuló, ha kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, kivéve, ha ehhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket, fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény vezetése jogosult. Minden esetben a fegyelmi vétséget követő 10 munkanapon belül köteles a vezetőség a fegyelmi eljárás lefolytatására. Az eljárás eredmények kihirdetésére, illetve a szükséges fegyelmező intézkedés lefolytatására az igazgató az illetékes.

49. AZ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha tanulmányai végzése során azokkal összefüggésben az intézménynek jogellenesen és vétkesen kárt okoz. Nem szükséges a vétkesség megléte a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben.

50. AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE, ELJÁRÁSI RENDJE

Ha a tanulót tanulmányai folytatása, illetve a gyakorlati oktatás során kár éri, akkor ezt az intézmény köteles megtéríteni, kivéve, ha az ok vis major.

51. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, SZABÁLYAI

Intézményünkben jelentkező tanulóknak a 11. és 12. valamint a 13. és 14. évfolyamon szakmai képzést biztosítunk.

Számukra nyújtott oktatás formáit, szabályait a szakminisztérium által kiadott és érvényben lévő rendelete szabályozza.

52. NYELVVIZSGA-BIZONYÍTVÁNY

Az intézménybe való jelentkezés feltétele közé tartozhat, bizonyos képzéseknél a megfelelő szintű nyelvvizsga-bizonyítvány megléte. Ezt a szakminisztérium által kiadott és érvényben lévő rendelete szabályozza. Ezen esetekben intézményünknek nincs hatásköre felülbírálni a rendeletet.

Amennyiben a jelentkezésnek nem feltétele a nyelvvizsga-bizonyítvány, de a tanuló rendelkezik vele, úgy minden idegennyelvórak alóli felmentésre vonatkozó kérelmet az igazgató saját hatáskörben dönt el. Ennek eldöntését befolyásolja a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített határozatok az adott képzés vonatkozásában.

53. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, FELADATAI, RENDJE.

Az iskola nem rendelkezik saját könyvtárral, csak olvasó szobával, ahol a tanulók megtalálhatják a képzésükhöz tartozó tankönyveket, illetve egyéb folyóiratokat.

54. A SZAK- ÉS SZAKMAI KÉPZÉS, GYAKORLAT SZABÁLYAI

Az igazgató hatásköre a szakmai képzés irányítása, a szakmai elméleti ügyek intézése és a szakmai tantárgyfelosztás elkészítése. Az iskolai szakmai program végrehajtásának irányítása. Az igazgató-helyettes illetve a gazdasági vezető hatásköre a szakmai elméleti tanárok bérfeljesztési, jutalmazási javaslatainak előkészítése, az át-és továbbképzések szervezése.

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, oktatási minisztériumi, ágazati minisztériumi kapcsolatokon kívül kapcsolatban áll gazdálkodó szervezetekkel. Közülük számosval érvényes együttműködési szerződése van, amelynek értelmében a vállalatok a szakképzési alap és egyéb források felhasználásával támogatják az iskolában folyó szakképzést, az iskola pedig biztosítja a vállalati igényeknek megfelelő szakember-utánpótlást, szakmai képzést. A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül gyakorolja. A kapcsolattartás telefonbeszélgetés, levelezés és kölcsönös látogatás útján történik.

Intézményünk gyakorlati képzés lebonyolításában, illetve a képzés témájával összefüggő „gyárlátogatás” keretében szorosan együttműködik a kapcsolatrendszeréhez tartozó gazdasági társaságokkal.

55. SPECIÁLIS, EGYEDI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI, SZABÁLYAI

Intézményünk keretein belül nem történik semmilyen speciális, illetve egyedi foglalkozás. Tanulóink kizárólag csoportos foglalkozásokon vesznek részt.

56. A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLTATÁS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS FORMÁI, ELVEI, RENDJE

A tanulók a szaktanárok által meghatározott időpontban írásbeli vagy szóbeli beszámolót tesznek. A megjelenés kötelező.

A szakmai gyakorlatról a beszámoló leadási határideje a gyakorlat befejezését követő 5 munkanap. A beszámoló terjedelme minimum 6-10 A/4-es oldal, betűmérete 13-as és sortávolsága másfeles.

A projektmunka, beszámoló leadási határideje április 30.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

Ellenőrzés formái:

- szóbeli (beszámolókon, vizsgákon, órákon)
- írásbeli (felmérések, témazárók, zárthelyi dolgozatok, esszék)
- gyakorlati (lehet írásbeli és szóbeli)

Tartalma: a tantervi anyag.

Értékelése:

A beszámolók és vizsgák ötfokozatú értékeléssel (1-5), az esszék és gyakorlatok háromfokozatú (nem felelt meg, megfelelt, kiválóan megfelelt) értékeléssel.

Az érdemjegyek megállapításában a szaktanár önállóan dönt.

57. A TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A szakképesítések középiskolai végzettséghez kötöttek. A szakképesítés központi programja azokat a kötelezően elsajátítandó ismereteket tartalmazza, amelyeket egy gimnáziumi érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulónak kötelezően tudnia kell a szakma gyakorlati műveléséhez. A szakmacsoporthoz tartozó szakképző intézményekből érkező tanulók viszont már rendelkezhetnek olyan szakmai ismeretekkel, amelyek tanulása alól felmenthetőek egy-egy tantárgy bizonyos témaköreinek meghallgatása alól. Amennyiben ilyen előképzettséggel rendelkeznek a szakképesítés megszerzésére jelentkezett tanulók, akkor egyes tantárgyakból, illetve egyes tantárgyak bizonyos, előre meghatározott témaköreinek óralátogatása alól felmentést kaphatnak.

Ezek alapján felmenthető az a tanuló:

- a tantárgy(ak), témakör(ök) tanulása alóli felmentés nem azt jelenti, hogy a tanuló a vizsgán bármely vizsgarész alól felmenthető,
- vizsga alól felmentés csak az abban az esetben adható, ha a kérelmező az adott tantárgyhoz tartozó modul vizsgával rendelkezik és az ezt bizonyító okmány fénymásolatát a kérelemhez mellékelte.

A tantárgyak felmentési kérelméhez formanyomtatványt az iskola titkártól kell igényelni és ugyanott kell leadni az igazgatónak címezve minden év október 15-ig.

A kérvényhez csatolni kell az elvégzett képzés bizonyítványát a tanulónak.

Minden beadott kérvényt az igazgató egyedileg bírál el, melyről tájékoztatja az adott hallgatót.

58. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

58.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépésének feltétele az nevelőtestület elfogadó nyilatkozatainak aláírásával következik be.

Az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit 2006. szeptember 1-től kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya visszavonásig érvényes.

58.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL IDŐPONTJA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra hozatal időpontja megegyezik az SZMSZ hatályba lépésével.

58.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE

Minden év augusztusában oktatói értekezleten meg kell tárgyalni az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani az Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A felülvizsgált, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő SZMSZ.

Budapest,év.....hó.....nap

PH.

.....
Németh Elke
igazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadja.

Ezt a tényt a Ring Szakképző Iskola képviselője, valamint két választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest,év.....hó.....nap

PH.

.....
Németh Elke
igazgató

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

NYILATKOZAT

A Ring Szakképző Iskola tanulóinak képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a Szervezeti és működési szabályzat módosításához az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
tanuló

ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyja.

Budapest,év.....hó.....nap

PH.

.....
Papolczi András
a Ring Képző Központ
Alapítvány Kuratóriumának
elnöke