



*VÁCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM*

*KIRÁLY ENDRE*

*TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020.**

**Készítette:**

**Fricz János**

**Igazgató**

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	1
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	2
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b> .....	3
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	3
2.2. Az intézmény tevékenységei.....	3
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	6
3.1. A tagintézmény vezetője, az igazgató .....	6
3.2. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
<b>4. Belső kapcsolatok</b> .....	11
4.1. A szakmai vezetés és a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	11
<b>5. Az iskola szervezetei és a kapcsolattartás rendje</b> .....	13
5.1. A tanulók közösségei .....	14
5.2. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartásának formái.....	16
5.2. A nevelői közösségek.....	17
5.4. A szülői munkaközösség.....	19
5.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	22
<b>6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b> .....	24
6.1. A tanulói hiányzás igazolása .....	24
6.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	25
6.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	25
6.4. A tanulói késések kezelési rendje .....	25
6.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	26
6.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	26
6.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	26
6.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	26
<b>7. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</b> .....	27
7.1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel .....	27
7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	29
7.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	29
7.4. Kapcsolat a Családsegítő Központokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal.....	30
7.5. Kapcsolat a szakszolgálatokkal.....	31
<b>8. Az intézmény munkarendje, az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje</b> .....	31
8.1. Az intézmény munkarendje .....	32
8.2. Beléptetés és benntartózkodás rendje .....	32
8.3. Benntartózkodás rendje szorgalmi időben és szorgalmi időn kívül.....	33
8.4. Munkarend, munkaidő nyilvántartás.....	36

<b>9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	38
9.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	38
9.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	40
9.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	42
<b>10. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>43</b>
10.1 A belső ellenőrzés célja, tartalma .....	44
10.2 Az ellenőrzésre jogosultak .....	44
10.3 Az önellenőrzés folyamata .....	44
<b>11. Teendők rendkívüli esemény esetén</b> .....	49
11.1. Teendők bombariadó esetére .....	50
11.2. Az intézmény dolgozóinak baleset megelőzési feladata, illetve teendői baleset esetén .....	51

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §, foglalt felhatalmazás valamint a 2019. évi LXXX. a szakképzésről szóló törvény 95. § (1) pontjában leírt tartalmi szabályok alapján. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvény.
- 34/2019. (XII. 30.) EMMI rendelet
- 2015. évi CXXIII. törvény Az egészségügyi alapellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben, az intézmény „KRÉTA” felületén, továbbá az iskola honlapján.**

**A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és működési szabályzat az a Váci Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve: Váci Szakképzési Centrum Király Endre Technikum és Szakképző Iskola**

**Címe:** 2600 Vác, Naszály út 8.

**Oktatási azonosítója:** 203 065

**Alapító okiratának azonosítója:** KVFO/54076/2020-ITM

**Típus:** Tagintézmény

**Alapító okiratának kelte:** Budapest, 2020. július 02.

### 2.2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény érvényes alapító okirat és a hatályos szakmai programja szerint végzi tevékenységét.

**Ellátandó alaptevékenységei: a jelenleg hatályos Váci Szakképzési Centrum ALAPÍTÓ OKIRATA szerint.**

Az iskola fő feladataként technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható hallásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

a) A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

853200 szakmai középfokú oktatás

b) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakon az elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
6	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
7	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

9	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
11	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
12	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Iskolatípusonként az évfolyamok száma (nappali munkarend):

iskolatípus	évfolyamok száma
Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással (kifutó jelleggel)	3+2
Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül (kifutó jelleggel)	2
Szakközépiskolások érettségire felkészítő (kifutó jelleggel)	2
Szágimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nélkül (kifutó jelleggel)	4
Szágimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton belüli szakképesítések esetén (kifutó jelleggel)	1
Szágimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza ágazaton kívüli szakképesítések esetén (kifutó jelleggel)	2
Szágimnázium és szakközépiskola szakképesítés- ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1
Technikumi ágazati alapozó, érettségire felkészítő és szakmai oktatás	5
Szakképző iskolai szakmai alapképzés, közismereti és szakképzés	3
Esti felnőtt képzés	2
Esti felnőtt képzés	1

A szakképző intézményben folyó szakképzés szakmacsoportjai: 04 Elektronika-elektrotechnika-, 06 Építészet, 07 Épületgépészet, 08. Fa- és bútorigar, 10 Könnyűipar, 10 Gépészet, 15 Közlekedés.és szállítmányozás, 16 Kreatív, 18 Rendészet és közszolgálat, 19. Specializált gép- és járműgyártás, 21. Szépészet

Az egyes szakmacsoportokban a Szakmajegyzék szerint megszerezhető szakképesítések:

Szakma azonosító száma	megnevezés
4 0722 08 01	Asztalos
4 0713 04 02	Elektronikai műszerész
5 0714 04 06	Közlekedésautomatikai technikus
4 0713 04 07	Villanyszerelő
4 0732 06 05	Festő, mázoló, tapétázó
4 0732 06 08	Kőműves
4 0732 06 01	Ács

4 0732 06 03	Burkoló
5 0732 06 09	Magasépítő technikus
4 0732 06 11	Szárazépítő
5 0732 07 02	Épületgépész technikus
4 0732 07 03	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
5 0722 08 02	Faipari technikus
4 0722 08 03	Kárpitos
4 0715 10 08	Hegesztő
4 0715 10 07	Gépi- és CNC forgácsoló
4 0715 10 09	Ipari gépész
4 723 16 03	Divatszabó
4 723 16 08	Fotográfus
4 723 16 12	Nyomdász
5 0413 18 01	Közszolgálati technikus
5 0716 19 01	Alternatív járműhajtási technikus
5 0716 19 04	Gépjármű-mechatronikai technikus
5 0716 19 08	Járműfényező
4 0716 19 11	Karosszerialakatos
5 1012 21 03	Kozmetikus
5 1012 21 02	Kéz- és lábápoló technikus
4 1013 23 01	Cukrász
4 1013 23 04	Pincér - vendégtéri szakember
4 1013 23 05	Szakács

Technikumi ágazati képzés:

ágazati besorolás	megnevezése
04	Elektronika-elektrotechnika
06	Építészet
07	Épületgépészet
08	Fa- és bútoripar
10	Gépészet
13	Kereskedelem
15	Közlekedés- és szállítmányozás
16	Kreatív
18	Rendészet és közszolgálat
19	Specializált gép- és járműgyártás
21	Szépészet
23	Turizmus - Vendéglátás



Maximális gyermek, tanulói létszám:

1800 fő

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

- tanórán kívüli nevelés-oktatás, felügyelet ellátása,
- differenciált képességfejlesztés, tehetség gondozás,
- tanulói sport- és kulturális tevékenység, szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- ifjúság- és gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- felnőttoktatás,
- nevelés-oktatás biztonságos és egészséges körülményeinek, szakmai feltételeinek biztosítása,
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása: biztosítja az iskola a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a tanulók fizikai állapotának mérését, egészségnevelést, gyógytestnevelést
- gondoskodik a szakképző évfolyamba kapcsolódás előtt a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről,
- az iskola, a tanműhelyek üzemeltetése, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek igény szerinti bérbeadása,
- saját használatban lévő gépjárművek üzemeltetése

Az intézmény rendelkezésére álló eszközeivel – szabad kapacitása mértékéig – alaptevékenységén belül, bevételre irányuló **kiegészítő tevékenységként** végez:

- az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés
- iskolarendszerű kívüli felnőttképzés
- tanterv-különbözeti vizsgára csoportos felkészítést,
- intézmények, vállalkozások, lakosság felé szolgáltatást,
- termék- és szolgáltatás-értékesítést,
- rendezvényszervezést

Az ezekből származó bevétel az intézmény alapfeladatának ellátásához, valamint az e tevékenységben résztvevők – vonatkozó jogszabályok szerinti – díjazására kell felhasználni.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A tagintézmény a Szakképzési Centrum szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Szakképzési Centrum költségvetésének melléklete tartalmazza.

#### **3.1. A tagintézmény vezetője, az igazgató**

A tagintézmény vezetője a jogszabályokban meghatározottakkal összhangban az igazgató, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény döntési körébe tartozik;

- a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és szakképző intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyásra előkészíti a tagintézmény alapidokumentumait: a házirendet és az éves munkatervet;
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- gyakorolja az e Szabályzatban és a Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről;
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az oktatási intézményt, illetve az tagintézmény alkalmazottját érintő - döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- teljesíti a fenntartó szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló Szakképzési Centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- az igazgató nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Szakképzési tv. határoz meg.
- A szakképző intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról külön fejezet rendelkezik
- Az igazgató az Szakképzési tv.-ben meghatározott tagintézmény vezető önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az igazgatónak az Szakképzési tv. ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a Szakképzési Centrum költségvetésének mellékletét képező tagintézményi keret felett külön fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.
- A szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az tagintézmény vezetője, az igazgató jogosult.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.

**Az intézmény vezetője** – a Szakképzési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési

kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a szakmai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

**A Szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

### **3.1.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) **a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes a szakmai vagy a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### **3.1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átruházhatja az alábbiakat:**

- a szakmai-igazgatóhelyettes számára a helyettesítések elrendelését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a pályázatok figyelését, elkészítését,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a szakmai tárgyak tanításának ellenőrzését,
- a tanügy-igazgatási, gyakorlati illetve a szakmai igazgatóhelyettesek számára felnőttoktatás megszervezését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a szakszolgálatokkal való kapcsolattartást, a fejlesztő foglalkozások megszervezését, a mentességek elbírálását.
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a munkaterv és év végi beszámoló elkészítését,
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára az iskolai dokumentumok (házirend, pedagógiai program felülvizsgálatát)
- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes számára a mediálások és fegyelmi tárgyalás szervezését.

- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes számára a belső és duális gyakorlati oktatás megszervezését, adminisztrációját, kapcsolattartást valamint a belső helyettesítések megszervezését.

### 3.2. A igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

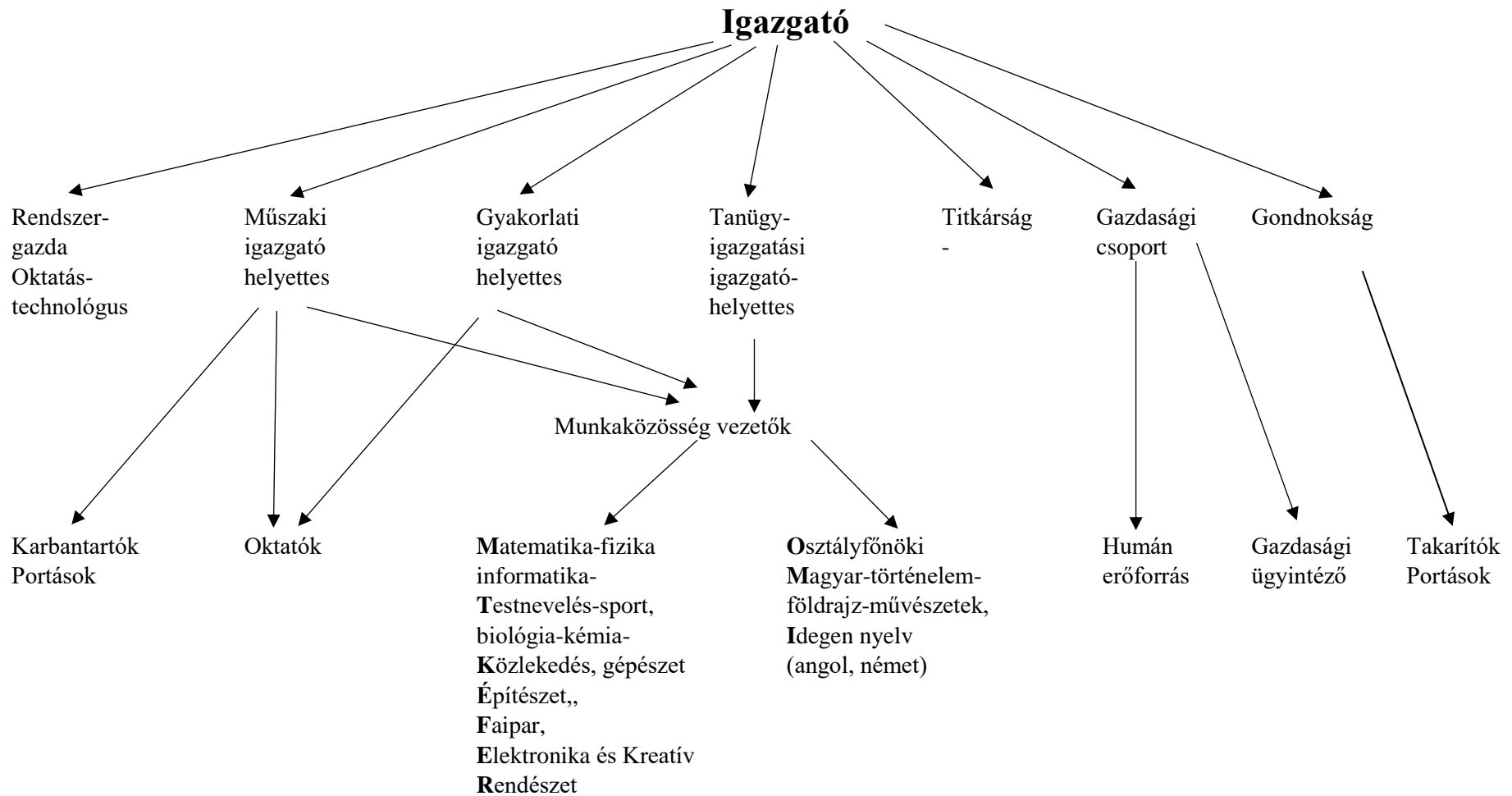
- igazgatóhelyettesek

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tagintézmény vezetője bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



1. ábra

## 4. BELSŐ KAPCSOLATOK

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A funkcionális működési struktúra miatt, és az eredményes működés érdekében szükséges a napi informatív/operatív belső kapcsolattartás mellett (lásd 1. ábra) az alábbi kapcsolattartási formákat alkalmazni, amelyeket az éves munkatervben és a munkarendben tervezni kell:

- intézményi szintű beszámoló tartása, operatív feladatokról tájékoztatás nevelőtestületi vagy közalkalmazotti értekezleteken
- időszakos intézményegységi, szakterületi, munkaközösségi beszámoló tartása, operatív feladatokról tájékoztatás munkaközösségi, nevelőtestületi vagy közalkalmazotti értekezleteken
- gazdasági, pénzügyi beszámoló negyedévente
- véleményezési és javaslattevő jogok gyakorlása érdekében összevont értekezletek szervezése
- kölcsönös óra és foglalkozáslátogatások szakterületeken belül és szakterületek között
- a napi információáramlást teljes körűen biztosította az intézmény az elektronikus belső hálózaton (elektronikus belső üzenetek és levelezések), valamint a KRÉTA rendszerben, amelyet valamennyi közalkalmazott naprakészen köteles figyelemmel kísérni.

### 4.1. A szakmai vezetés és az oktatók közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetés segítségével, a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény-vezetés értekezletei, megbeszélései,
- a szakterületek munkaértekezletei, munkaközösségi megbeszélések
- nevelőtestületi munka-értekezletek, megbeszélések,
- egy osztályban tanító oktatók értekezletei
- szakmai közösségek, munkacsoportok megbeszélései, értekezletei.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról elsősorban a KRÉTA-ban, valamint a belső informatikai hálózaton elérhető üzenő falon és levelező menüben, másodsorban a megfelelően elhelyezett hirdetőtáblákon, írásbeli tájékoztatókon, naprakészen informálja az alkalmazottakat.

Az intézményvezetés tagjai kötelesek:

- tájékoztatni az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat a döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó oktatók illetve alkalmazottak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, belső elektronikus levelezőn egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

## **Oktatói értekezletek**

**Alakuló értekeztet:** A tanév előkészítő munkálatainak megszervezése, javító – és pótló vizsgák lebonyolítása, tanmenetek elkészítése, tantervek előkészítése.

**Tanévnyitó oktatói értekeztet:** A vonatkozó aktuális jogszabályok, a szakmai program alapján, valamint az előző tanév értékelése alapján az új tanév céljainak illetve feladatainak meghatározása. A tanév munkatervének, tantárgyfelosztásának, óra- és foglalkozási rendjének, munkarendjének stb. ismertetése, megvitatása és elfogadása.

**Félévi értekeztet:** Az intézményben folyó részarányos oktató-nevelő munka értékelése, további feladatok kitűzése, korrekció. (Az elfogadott beszámolót meg kell küldeni a fenntartónak és az intézményi széknek.)

**Rendkívüli testületi értekeztet:** Akkor kell összehívni, ha azt az oktatói testület 1/3-a javasolja. Össze kell hívni a felsőbb irányítási szintek utasítása alapján is.

A oktatói testület döntéseit nyílt vagy titkos (személyi ügyekben) szavazással, szótöbbséggel hozza. Az értekeztetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Tanév végi értekeztet:** A tanévi munka elemzése, értékelése, a következő tanév tervezésének előkészítése. Félévi és év végi (tanévzáró) értekeztet célja továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata. Intézményi beszámoló elfogadása.

## **Osztályozó oktatói testületi értekezletek**

Célja: Értékelések, osztályzatok megállapítása, tanév végén a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az osztályfőnökök – kiemelve a vitás kérdéseket, az osztályozás jogszerűségére vonatkozó információkat – jelentést készítenek az értekeztetre osztályukról, amelyet a oktatói testülettel elfogadtat, majd ezt követően megtörténik

- a félévi, illetve
- az év végi osztályzatok lezárása.

Az értekeztet elnöke: az igazgató vagy megbízottja.

A oktatói testület t döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekeztetről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékletét képezik az osztályfőnöki jelentések.

## **Oktatói testületi nevelési értekezletek**

Az éves munkatervben rögzített módon az I. félévben és a II. félévben egy-egy értekeztetet tart az oktatói testület. Célja a szakmai problémák megbeszélése, döntések meghozatala, továbbképzés. Javító intézkedések elfogadása.

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési-oktatási témák megvitatása az értekeztetek fő feladata. Igény esetén az igazgató továbbképzési céllal kihelyezett módon, továbbá külső előadóval/előadókkal is szervezheti az értekeztetet. Az értekeztetről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Rendkívüli nevelési értekeztetek összehívása és a döntések meghozatala azonos az előző bekezdésben foglaltakkal.

## **Operatív munkaértekezletek**

Az éves munkaterv szerint, továbbá kiemelt fontosságú tennivalók, programok előtt célszerű tartani. Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek hívják össze, melyen a oktatói testület érintett és meghívott tagjai vesznek részt. Közzététele a tanév munkatervében, valamint hirdetés útján.

## **A oktatói közösségek értekezletei**

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, a fegyelmi bizottság, önértékelési csoport stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

## **A vezetői megbeszélések**

A megbeszéléseket az igazgató, a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti, tartja heti rendszerességgel. A megbeszéléseken hozott, közösséget érintő döntéseket, állásfoglalásokat a megbeszélések után a vezetők kötelesek a beosztott alkalmazottak tudomására hozni.

## **Kisebbségi közösségeket vagy egyes oktatókat érintő megbeszélések**

A megbeszéléseket a vezetők hívják össze. A megbeszélések összehívását a szakterület dolgozói is kezdeményezhetik. A megbeszélések témáját és a szükséges tájékoztatást a vezető vagy a kezdeményező munkatárs határozhatja meg.

# **5. AZ ISKOLA SZERVEZETEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

## **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **A munkavállalói közösség**

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

## **Iskolai közösségek**

A tagintézmény vezetője – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanulók közösségei: osztályközösségek  
diákkörök  
diákönkormányzat
- nevelők közösségei: egy osztályban tanító oktató-team  
szakmai munkaközösségek,  
alkalmi munkacsoportok



- munkahelyi tanács
- szülők közössége: szülői munkaközösség,

## 5.1. A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- hiányzási, tanulmányi felelősök,
- két fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösségek vezetője: **az osztályfőnök.**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a tagintézmény vezetője bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### *Az osztályfőnök feladatai és hatásköre*

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Elfogadhatja az intézmény értékrendjét, a házirend betartását.
- Továbbítja az iskolai hagyományokat, erősíti az iskolai közösség építését
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzést biztosító vállalkozásokkal, cégekkel
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Szervezi a technikumi és szakgimnáziumi osztályok 9-11. évfolyamán a közösségi szolgálatot.
- Szervezi a 9. évfolyamon a korosztály környezettudatos szemléletének, magatartásának, életvitelének kialakulását. Az iskola és környéke rendezését, rendben tartását.
- 10-11. évfolyamon megszervezi diákjai portaügyeletét.

## **A diákkörök és kapcsolatainak rendje:**

A tanulók a Knt. alapján közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök érdekeik képviselőit saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- intézményi szinten, a diákönkormányzaton keresztül vagy a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül lehet a javaslatokat, kéréseket továbbítani az intézményvezetés felé.
- az intézményi diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a nevelési munkát irányító igazgatóhelyettes, szervezéséért a DÖK segítő oktató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján öt fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat képviselői a tanulókat érintő minden kérdésben véleményt formálhat, javaslatot tehet.

## **A diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, a DÖK által megválasztott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az tagintézmény vezetője a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **A diákönkormányzat kapcsolatainak rendje:**

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg, aki – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében is.
- A DÖK képviselője meghívott résztvevője minden olyan fórumnak, ahol tanulókat érintő kérdések kerülnek napirendre.
- Az intézmény valamennyi dolgozója szükség – igény – szerint segíti a DÖK tevékenységét.
- Az igazgató biztosítja a működésükhöz szükséges – lehetőség szerinti optimális – feltételeket, aktív munkakapcsolatot tart a tanulókat érintő kérdésekben a DÖK vezetőivel.
- Meghívás esetén az igazgató (akadályoztatás esetén megbízottja) részt vesz a DÖK megbeszélésein.
- Az oktatói testület meghívás esetén részt vesz a diákközgyűlésen.

A DÖK által szervezett, lebonyolított programok

- Gólya-héten a szecskaeskü
- Endre-nap
- Luca-nap
- farsang
- Király-nap

## **5.2. Az oktatók és a tanulók kapcsolattartásának formái**

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
  - a diákközgyűlésen,
  - az elhelyezett hirdető táblákon,
  - elektronikus napló (továbbiakban KRÉTA),
  - a [www.kiralyendre.hu](http://www.kiralyendre.hu) honlapon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az elméleti és gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról – a személyiségjogokat betartva – az oktatóknak folyamatosan szóban és ellenőrző-könyvben írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban – egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézményvezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi székkel.

## **5.2. A nevelői közösségek**

### **Azonos osztályban tanító nevelők együttműködése**

Az osztályfőnökökre speciális felelősség hárul azzal, hogy a rájuk bízott tanulócsoport megfelelő fejlődésének biztosítása érdekében hatáskörük kiterjed az osztályukban tanító többi kolléga nevelőmunkájának nyomon követésére és összehangolására. Az ő hatásköre, hogy körültekintően, a felek igényeinek egyeztetése útján intézkedjék, amikor osztályával más kollégáknak – az iskola orvosa, pszichológusa, esetleg vendégként érkező szakemberek – akad alkalmi fontos tennivalója. A felelősségnek az adott helyzetekben érvényesülő aszimmetriája az érintettek egyenrangú kollegiális viszonyának keretei között valósul meg.

A kapcsolat az osztályfőnök és a többi oktató között tárgyyszerű, probléma-centrikus, konstruktív kell, hogy legyen. Így valóban fontos tényezője az eredményes nevelési folyamatnak.

Feltétele:

- Tiszteletben tartják egymás kompetenciájának és felelősségének határait, különös tekintettel a nevelési és fegyelmezési problémákra, nem hárítják egymásra ezeket;
- Saját feladatuknak úgy tesznek eleget, hogy ne terheljék külön munkával a partnert, az adminisztratív feladatokat pontosan ellátják (naplóbeírás, hiányzók számontartása);
- Feladatuknak tekintik, hogy a szaktárgyi oktatómunkán kívüli egyéb nevelési feladatokban (pl. kíséret ünnepélyeken, vagy más alkalmakkor) is részt vegyenek;
- Figyelembe veszik egymás véleményét, jelzéseit a tanulók tanulási, viselkedésbeli vagy egyéb problémáiról;
- Nehéz helyzetekben együtt alakítják ki a követendő pedagógiai stratégiát.

### **Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösségek az azonos pedagógiai feladatokat végzők kisebb szakmai közösségei. A szakmai közösségek tevékenysége akkor eredményes, ha olyan műhelyekként képesek működni, amelyek elősegítik a kollégák szakmai fejlődését, lehetővé teszik egymás kölcsönös támogatását, a megerősítő visszajelzéseket, a problémák megoldásának közös keresését.

Feladata:

- A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai programjának elkészítésében.

- Kimunkálják azokat a fontosabb szakmai és pedagógiai célokat és elveket, amelyek szellemében az iskolavezetés felé, illetve a kollégák, a tanulók, esetleg a szülők körében is szükségesnek tartják az egységes fellépést.
- Elkészítik éves munkatervüket, ennek megvalósításában közösen vesznek részt.
- Munkaközösségi szinten készítik el a mérőeszközöket, tanmeneteket.
- Nyomon követik a szakmai konzultációkat, továbbképzéseken vesznek részt.
- Nyomon követik a szakterületükön végbemenő szakmai, törvényi változásokat, munkaközösségi értekezleteken megvitatják ezeket.
- Törekcsenek arra, hogy diákjaik számára tanórán kívüli tevékenységeket szervezzenek.
- Szakmai korrepetálásokat, szakköröket szerveznek.
- Törekcsenek az egyéni elképzelések és érdekek egyeztetésén alapuló konszenzusos döntéshozás játékszabályainak betartására és módszereinek alkalmazására (pl. a tantárgyfelosztásban, a csoportok leadására/felvételére vonatkozó helyzetekben).
- A közös döntések képviseletében a csoport vezetője és tagjai egyaránt a demokrácia szellemében járnak el, kiállva a többség véleménye mellett, tájékoztatást adnak a kisebbségben maradók álláspontjáról is.

A munkacsoportokat egy ezzel megbízott vagy választott vezető irányítja, aki személyében felelősséggel tartozik a célfeladat színvonalas elvégzésért, ő koordinálja a csoport tagjainak közös tevékenységét, szervezi, elosztja a feladatokat, képviseli a munkaközösségben az eltérő nézetek vitájában együtt kialakított véleményéneket és döntéseket, közvetíti az adott területen az iskola vezetősége és a munkaközösség között. Ugyanakkor ez az alkalmi munkamegosztás nem változtatja meg a résztvevők között az egyenrangúságra épülő kollegiális viszonyt. A közös feladatok ellátásának gördülékenyebbé tétele megkívánja, hogy azok megosztása egyértelmű és áttekinthető legyen, hogy a munkacsoport valamennyi tagja vállalja azt, ami a közös felelősségből rá hárul:

- A feladatokból a lehetőségekhez mérten arányosan vegye ki a részét;
- Közreműködjön a közös vélemény és döntések kialakításában, elősegítse az ehhez szükséges alkalmak megteremtését;
- Tájékoztassa a kollégákat a fontos szakmai információkról;
- A közösen használt munka- és szemléltető eszközöket, könyveket megőrizze, lehetőségei szerint gyarapítsa, ne korlátozza, hogy mások is igénybe vegyék azokat, amikor szükségük van rá;
- Segítse a pályakezdőket és az iskolába újonnan belépő kollégákat.

## **Az intézményben működő munkaközösségek:**

Közismereti munkaközösségek:

- Magyar – történelem – földrajz – művészetek
- Matematika – fizika – informatika – közgazdaságtan
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Testnevelés-sport, biológia és kémia

Szakmai munkaközösségek:

- Faipari
- Építész

- Közlekedés - gépész
- Közszolgálat-rendvédelem
- Elektronika- szépészet- kreatív

## **Együttműködés alkalmi munkacsoportokban**

Valamilyen konkrét feladat elvégzésére gyakran alakulnak egy felelős vezető megbízásával és önkéntes vagy felkért, illetve delegált tagok, továbbá tanulók részvételével alkalmi munkacsoportok:

- A vezető irányításával tisztázzák, mit vállaltak, egyeztetik a tanári hozzáállást, elősegítik a kívánatos találkozások létrejöttét;
- Számba veszik az adott feladatra rendelkezésre álló eszközöket, együtt döntenek a felhasználás módjáról;
- Megbeszélik, milyen elvárások, normák szerint fognak együttműködni egymással és a bekapcsolódó tanulókkal, mire milyen konkrét feladatok elvégzése hárul.

### **5.3. A Képzési tanács és a munkáltató kapcsolattartásának rendje**

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

- A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

- A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

- Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

. a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,

diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

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

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és
  - összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
  - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
  - nemzetiségi önkormányzatok,
  - egyházi jogi személyek,
  - területileg illetékes gazdasági kamarák és
  - civil szervezetek.
- A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
  - tisztségviselőinek megválasztásáról
- A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza:

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

## 5.4. A szülői munkaközösség

A szülői jogok érvényesítése és a köteleességek teljesítése érdekében osztályonként a szülők – választással – osztályszintű szülői munkaközösséget hozhatnak létre, akik az osztály szülői képviselőjét látják el.

A szülők döntése alapján, az intézményi szintű szülői képviselőt az intézményi szülői munkaközösség látja el, amelynek tagjait választással delegálják (osztályonként min. 1 fő) az osztályok szülői közösségei. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

**Az SZMK-t az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola szakmai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezetője a felelős.

#### **5.4.1. SZMK kapcsolattartásának rendje**

A szülői szervezetek döntenek saját működési rendjükről, munkaprogramjukról.

- a szülői munkaközösségek munkáját segítik az osztályfőnökök és az SZMK-t segítő oktató
- az osztályban tanító oktatók és a vezetőség tagjai egyeztetett módon és időpontban közös értekezletet tarthatnak a szülői képvisellel
- intézményi SZMK értekezlete(ke)t tanévenként az SZMK-t segítő tanár köteles szervezni
- rendkívüli intézményi SZMK értekezletet az SZMK-t segítő tanár, az SZMK elnöke, az iskolaszék elnöke, valamint a tagintézmény igazgatója kezdeményezhet

Az intézményi szülői szervezet (SZMK) elnöke közvetlenül az SZMK- segítő oktatóval és az intézmény igazgatójával, vezetőivel tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya (vezetősége), ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az SZMK választmányát (vezetőségét) a tagintézmény igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola tevékenységéről, feladatairól.

#### **5.4.2. Az oktatók és a szülők kapcsolattartásának formái**

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (SZMK) választmányi ülésén,
  - az intézményi szintű – általában évfolyamszintű - szülői értekezleteken,
  - az elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
  - a KRÉTA,
  - a [www.kiralyendre.hu](http://www.kiralyendre.hu) honlapon és
  - szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszintű szülői értekezleten,
  - aktualitástól függően ellenőrző könyvön, telefonon
  - szükség szerint írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra – a tanuló és a szülő személyiségjogait nem sértve – az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,



- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái,
- elektronikus napló,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és az oktatók fogadóóráinak időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban – egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az oktatókkal vagy az intézményi székkel. Megválaszolásuk a vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.

A szülők és más érdeklődők az intézmény szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény alapdokumentumai (szakmai programja, SZMSZ, házirendje) nyilvánosak, minden érdeklődő számára elektronikusan elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy nyomtatott példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény [www.kiralyendre.hu](http://www.kiralyendre.hu) honlapján.
- az intézményi KRÉTA felületen

Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. Nagykorú tanuló, ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

## **5.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **5.6.1. Szülők tájékoztatása**

#### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Összevont szülői értekezleteket a 9. és végzős évfolyamokra szervezi évente az intézményvezetés. Célja: az évfolyamra vonatkozó feladatok, elvárások megbeszélése.

## Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök ellenőrző, továbbá a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, ellenőrzőn keresztül, hivatalos levél útján, e-mailben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, ellenőrzőben vagy elektronikus levél, hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján, ellenőrzőbe beírt bejegyzés segítségével tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az iskolai dokumentumok, aktuális feladatok, iskolai rendezvények, versenyeredmények, a tanulókat érintő programok és feladatok megtekinthetők az iskolai honlapon.

### 5.6.2. A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a titkárságon **alíráásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok, aktuális feladatok, iskolai rendezvények, versenyeredmények, a tanulókat érintő programok és feladatok megtekinthetők az iskolai honlapon.

### 5.6.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.vszc.hu](http://www.vszc.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden kilencedikes tanítványunkkal megismertetjük a Gólya-héten, felsőbb évfolyamokon a közösségépítés hetén, és szülei számára az összevont, továbbá osztály szülői értekezleteken. A házirend lényeges változásakor a véleményezési eljárásba az SZMK-t bevonjuk.

## 6. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) betegség esetén 48 órán belül él a tanuló vagy gondviselője bejelentési kötelezettségével, orvosi igazolással szülői ellenjegyzéssel igazolja távolmaradását, és igazolását a hiányzást követő első osztályfőnöki órán osztályfőnökének bemutatja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással csak nagyon indokolt esetben, egyébként utólag nem igazolhatja.**

## **6.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. Továbbá a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 175§ szerinti támogatás illeti meg.

## **6.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**6.3.1. Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét az oktatója határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

**6.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**6.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a testnevelő, oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**6.3.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## **6.4. A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A késések összeadódnak, és igazolatlan órává alakulnak át. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások

háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **6.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163.§ előírásai szerint történik.

## **6.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

## **6.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 203.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a Fegyelmi szabályzat foglalja össze.

## **6.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.200.§ (5). pontjában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ha az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást/mediálást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktatót személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **7.1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel**

- Az intézmény fenntartójával:  
Váci Szakképzési Centrum
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
Vác Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala  
2600 Vác, Március 15. tér 11.
- Szakmai szolgáltató intézményekkel, szakminisztériumokkal és háttérintézményeikkel:
  - Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat
  - Innovációs és Technológiai Minisztérium
  - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
    - Szakminisztériumok
    - Oktatási Hivatal: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- Valamennyi helyi és megyei oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével
- A területileg illetékes szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal.
- Pest Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja és kirendeltségei
-

- Az érintett Kereskedelmi és Iparkamarákkal és szakmai szervezetekkel
- Vác és Vidéke Ipartestület 2600 Vác, Köztársaság út 5.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetőségi tagjai felelősek. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal (a teljesség igénye nélkül):

- Pest Megyei és a Városi Rendőrkapitánysággal (rendvédelmi orientációs oktatás)
- BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal és tűzoltósággal (rendvédelmi orientációs oktatás)
- Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, Vác és Márianosztra Fegyház és Börtön Vezetésével (felnőttképzés, vizsgáztatás)
- 
- Az iskolát támogató Király - alapítvány kuratóriumával.
- A következő közművelődési intézményekkel:
  - Madách Imre Művelődési Központ, 2600 Vác, Dr. Csányi László körút 63.
  - Katona Lajos Városi Könyvtár 2600 Vác, Budapesti főút 37.
  - Pest Megyei Közművelődési Információs Központ 1052 Budapest, Városház u. 7.
- A következő társadalmi egyesületekkel:
  - Váci Reménység Egyesület 2600 Vác, dr. Csányi krt. 58.
  - Tempus Közalapítvány 1438 Budapest, Lónyai út 31.
  - Porta Speciosa Közhasznú Egyesület 1077 Budapest, Wesselényi u. 73.
  - Vác Város Környezetvédelméért Alapítvány 2600 Vác, Március 15. tér 11.
  - Váci Polgárok Egészségéért Egyesület 2600 Vác, dr. Csányi krt. 47.
  - Magyar Épületgépészek Szöv. (MÉSZ) 1116 Budapest, Fehérvári út 130.
  -
- A következő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
- MÁV Baross Gábor Oktatási Központ Istvánfelki Tanműhely Bp., IV. Elem u. 5-7.
- Wilker Bosch Szerviz Vác, Szent László út 10.
- Lavina Autó Kft. 2600 Vác, Szilassy u. 1/A.
- Wallis Motor Kft. 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 5.
- Volánbusz Közlekedési Rt. 1134 Budapest, Üllői út 131.
- Magyar Suzuki Rt. 2500 Esztergom, Schweidel József út 52.
- Lózs Autó Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 2626 Nagymaros, Váci u. 149.
- Duna-Dráva Cement Kft. 2600 Vác, Kőhídpart dűlő 2.
- Magyar SUZUKI ZRT. 2500 Esztergom, Schweidel József u. 52.
- Dunamenti Regionális Vízmű Rt. 2600 Vác, Hóman B. út 3.
- Váci régió Kisipari vállalkozásai ( az iskola oktatott szakmáinak tanulói részére)
- Zollner Elektronik Gyártó és Szolgáltató Kft. 2600 Vác, Deákvári fasor 16-18.

- Samsung SDI Hungary Zrt. 2132 Göd, Ipartelep hrsz, 6980
- KNAUS TABBERT Kft.2645 Nagyoroszi, Fő út 112.
- A következő gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
  - Egészséges Ifjúságért Alapítvány 2600 Vác, Bauer M. u. 43. Pf. 14.
  - Magyar Vöröskereszt Országos Ifjúsági Tanács 1051 Budapest, Arany J. u. 31.
  - Magyarországi Diákönkormányzatok Egyesülete 2040 Budaörs, Károly király út 61.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezetés tagjai a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az együttműködési megállapodások rögzítik.

Az iskola-egészségügyi ellátást Vác Város Önkormányzata biztosítja a Szociális Szolgáltatók Háza intézményen keresztül. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Vác városi tiszti-főorvosa

## **7.2. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát, felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Vác városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Vác Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

## **7.3. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő feladatai közé tartozik az alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Vác Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§-ban meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az egészségnevelési területeken az ifjúsági védőnő(k), az ifjúságvédelmi felelős(ök), az osztályfőnöki munkaközösség vezető(k), valamint a DÖK segítő nevelő rendszeres munkakapcsolatot tartanak egymással és a helyi és a városi iskolaorvosi szolgálattal, valamint az ÁNTSZ-szel.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola osztályfőnökei, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a kistérségi gyermekjóléti szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az érintettség függvényében, az intézményvezető és helyettesei a felelősök.

A szolgálatok közreműködését vesszük igénybe:

- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében
- egészségnevelési, ennek részeként a fertőző betegségek megelőzésére,
- kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál,
- tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

## **7.4. Kapcsolat a Családsegítő Központokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal**

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a kistérség családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, az ifjúságvédelmi felelős segítséget kér a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatoktól, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök segítséget kérhetnek a szolgálattól az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkájához is.

A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén szintén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére az ifjúságvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A szolgálattal közösen segíteni kell a tanulót, szülőt a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekkel történő kapcsolatfelvételben (pl. nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.). Segítésként, az iskolában a tanulók a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni az intézmények címét, illetve telefonszámát.

A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat alkalmazottja heti négy órában az iskolában tevékenykedik.

## **7.5. Kapcsolat a szakszolgálatokkal**

Az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint integráltan nevel-oktat részképesség-hiánnyal küzdő diákokat. Fejlesztésük valamennyi nevelő feladata. Képzésük a tanórán differenciált oktatással, az egyéni bánásmód elvének alkalmazásával valósul meg, tanórán kívül a tanulók munkarendjéhez igazítva fejlesztő foglalkozásokon. Az intézmény a tanulási nehézséggel küzdők, BTM-es diákok, SNI-sek hatékony nevelése érdekében kapcsolatot tart fenn szakszolgálatokkal, kezdeményezi a vizsgálat megindítását, a kontroll vizsgálatok szervezését.

Elsősorban olyan részképesség-hiányos diákok nevelését vállalja az intézmény, akik képesek betartani munkavédelmi szabályokat, és egy szakma tanulásához szükséges képességek birtokában vannak. A magatartás zavarral küzdő, ill. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista diákok esetében az intézmény csak azokat a diákokat fogadja, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján nevelhet-oktathat.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

A tanulók munkarendjét, a tanulók számára a létesítmények és helyiségek használatát, valamint a működés részletes rendjét az SZMSZ az intézmény házirendjével összhangban szabályozza.

- Az egységes „HÁZIREND” a közösség kialakításának fontos eszköze, demokratikusan elfogadott mindenkire kötelező érvényű normarendszer. Kidolgozásánál arra kell törekedni, hogy pedagógiailag átgondolt legyen, a helyi adottságokhoz, a hagyományokhoz, a különböző nemű, életkorú és előképzettséggű fiatalokhoz rugalmasan alkalmazkodjon és érvényesüljenek a jogszerűség mellett a demokratikus elvek.
- A „Házirend” kialakításában részt vesznek az intézmény vezetői, az osztályfőnöki munkaközösségek, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. Az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a Képzési tanács és az SZMK, valamint az intézményi diákönkormányzat egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

## 8.1. Az intézmény munkarendje

A tanév munkarendjénél figyelembe kell venni a „Köznevelési törvény” és a „Szakképzési törvény” előírásait, továbbá a mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltakat.

- Intézményünkben a nevelő-oktató munka a szakmai program, a helyi tanterv az intézményi munkaterv, az órarend, tanítás-tanulási, foglalkozási programok (tanítás-tanulási programok) alapján folyik.
- A tanév a miniszteri rendelet szerinti nappal kezdődik és fejeződik be.
- Az oktatást két hetes ciklusra készített órarend szerint szervezzük, amelyet a tanévkezdésig, vagyis szeptember 1-éig el kell készíteni.

## 8.2. Beléptetés és benntartózkodás rendje

Az intézményben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól/ügyeletes vezetőtől engedélyt kaptak (pl.: létesítmény, helyiségbérlet esetén). Az intézmény területére érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, tanműhelyi termékeket vagy anyagot az intézményből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény illetve szállítólevél ellenében lehet.

Nem intézményi tulajdont képező eszközöket, anyagot szintén csak igazgatói engedéllyel, szállítólevél vagy számla portán történő leadását, bemutatását követően lehet behozni.

### Részletesen:

A porta bejáratát zárva kell tartani. Személyforgalom esetén a portaszolgálat ellenőrzi a belépőket és nyitja a bejáratú ajtót.

- a. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók eseti beléptetése az arra rendszeresített belépési engedéllyel történik, amelyet a portás adhat ki, és távozáskor a portás vesz vissza.

Beléptetés előtt a portás telefonon/számítógépes nyilvántartásban informálódik, hogy a fogadó személy elérhető-e az érdeklődő számára.

- b. Tanfolyami hallgatók, tornacsarnokot rendszerességgel bérlők beléptetése, határozott – a tanfolyami, bérleti – időre szóló ideiglenes belépési engedéllyel történik.
- c. Dolgozóink naponta aláírásukkal vezetik a jelenléti ívet, amelyet minden tárgyhót követő hónap 5-ig lead az általános igazgatóhelyettesnek. Az intézményben eltöltött időt (ami nem minden esetben azonos a munkaidővel, ugyanakkor a munkahelyen történt időbeni megjelenés és ott-tartózkodás valamint az útiköltség-hozzájárulás elszámolásának

ellenőrzési eszköze) az elektronikus napló adatbankjában nyilvántartja. A nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti íven – amely a munkaidő nyilvántartás és bérelszámolás dokumentuma – is rögzítik az érkezést és távozást.

d. Tanulóink diákigazolványuk, ennek hiányában ellenőrzőjük felmutatásával, portás, illetve az iskolaőr által ellenőrzöttek érkeznek és távoznak. Ez érvényes az esti felnőtt oktatás keretében jogviszonyban álló diákokra is.

e. Az intézmény dolgozói – ha igazgatói utasítás másként nem rendelkezik, továbbá saját felelősségre – a munkába járáshoz használt járműjükkel belépési engedély ellenében behajthatnak. Az intézmény területén kialakított parkolóhelyet munkaidőben használhatják, tudomásul véve és elfogadva, hogy az érintett alkalmazottak az intézmény területén a gépjárműjükben bekövetkezett kárért az intézmény felé kárigénnyel nem léphetnek illetve nem lépnek fel.

Feltétel továbbá, hogy vagyoni védelem érdekében érkezéskor és távozáskor a portaszolgálat számára kötelesek személyesen az utas- és csomagtér ellenőrzését lehetővé tenni, az ellenőrzést elviselni. Az ellenőrzés elmaradása esetén az igazgató az érintett számára a behajtást megtiltja. Az ellenőrzés megtagadása esetén a portaszolgálat dolgozója is – jelentési kötelezettséggel – megtiltja a behajtást.

### **8.3. Benntartózkodás rendje szorgalmi időben és szorgalmi időn kívül**

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 20.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés és engedély alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. A reggeli nyitva tartás kezdetétől az ügyeletes vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó ügyeletes vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben – munkatervhez mellékelte ügyeleti beosztás alapján – tanári ügyelet működik.

A tanműhelyekben, öltözőkben a **foglalkozások megkezdése előtt fél órával és után fél óráig, valamint a szünetekben – ügyeleti beosztás alapján – szakoktatói ügyelet működik.**

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben, helyiségben vagy udvaron – a házirend szerint – ügyeletesi feladatát felelősen ellátni.

A házirend alapján a tanulók magatartását, az intézmény létesítményei, helyiségei rendjének, állagának, tisztaságának megőrzését, a baleset-megelőzési szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi elfoglaltságot megelőzően (ha az órarend lehetővé teszi), vagy azt követően 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a tanügyigazgatási-gazdasági irodában, ügyfélfogadási időben – amelyet a házirend és egyéb szabályzat rögzít – történik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a közalkalmazottak tudomására hozza, és a honlapon közzéteszi.

## **Benntartózkodás rendje:**

**Tanulók:** A tanulók felnőtt felügyelettel, órarendjük és a tanórán kívüli tevékenység és az előzőekben leírt szabályozás szerint tartózkodhatnak az intézmény területén. Hétvégi benntartózkodáshoz igazgatói engedély és oktatói felügyelet szükséges.

**Dolgozók:** A munkaidőn kívüli és hétvégi benntartózkodáshoz, ha az indokolt, a dolgozó kérésére és csak rendkívül indokoltan a szakterület-vezetői támogatás alapján, igazgatói/ügyeletes vezetői engedély szükséges.

A benntartózkodás csak akkor engedélyezhető, ha – a portaszolgálatos dolgozón kívül – legalább két személy az iskola területén, illetve tanműhely esetén a műhelyben tartózkodik. Szorgalmi időn kívül csak munkaidőben és munkavégzés céljából lehet benntartózkodni az intézményben.

## **Elméleti oktatás**

- A házirend szerint az elméleti oktatás csengetési és munkarendjét (1-12. órás munkarendben) minden tanévben a munkaterv, ill. az órarend rögzíti.
- Az elméleti tanítás legkorábban 8-kor, a gyakorlati oktatás 7<sup>00</sup>-kor kezdhető.
- Korrepetálás, szakköri foglalkozás, csoport bontás ha másképp nem szervezhető, 7<sup>00</sup>-tól tartható.
- Az elméleti oktatás óráinak időtartama 0-6. óra: 45 perc, 7-13 óra: 40 perc, rendkívül indokolt esetben, egységesen rövidített órák tartását engedélyezheti az igazgató.
- A szünetek 5, 10, 15, és gyakorlat esetében legfeljebb 20 percesek lehetnek, a házirend szabályozza.
- Az elméleti oktatási napokon oktatói és tanulói ügyeletet kell szervezni épületenként, szintenként, a tornacsarnok öltözőiben és az udvaron. Az ügyeletesek alapvető feladata a házirendben foglaltak betartatása, a rend és fegyelem, a kulturált viselkedés és a tiszta környezet megkövetelése, a rongálás megelőzése.
- Az ügyeleti beosztást a tanügy igazgatási igazgatóhelyettes irányításával az oktatók végzik, jelentkezés alapján. Az elkészítésnél ügyelnek az arányos leterhelésre, az ügyeletesek szükség szerinti helyettesítésére.
- Minden tanév elején, továbbá órarend változáskor el kell készíteni a tanterem órarendet is, amelyet a tanulókkal időben közölni kell.
- Az órarend szerinti első óra előtt 10 perccel, az óráközi szünet befejezését követő becsengetéskor a tanulók a kijelölt tanterem előtt sorakoznak és csendben, fegyelmezetten várják az érkező oktatót.
- Ha a becsöngetést követő 5 perc után nem jön oktató, a DÖK- képviselő az igazgatóhelyetteseket / vagy az igazgatói titkárságon keresztül az igazgatót értesíti.
- Az intézmény belső rendjét részletesen a „HÁZIREND” tartalmazza, melyet minden tanulónak és alkalmazottnak ismerni kell és annak betartása, betartatása kötelező.

## **Gyakorlati oktatás**

- A gyakorlati képzést a tanév szorgalmi idejében az elméleti oktatással heti váltakozással szorgalmi idő befejezését követően pedig folyamatosan kell megszervezni. Indokolt esetben, ettől eltérő – de pedagógia és szervezési szempontból megfelelő – megoldás is lehetséges.
- A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a képzési programban / tantervben / meghatározott valamint az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzésére kötelezhető és csak

- egészséges, biztonságos körülmények között, a szakoktató irányításával, teljeskörű felügyeletével foglalkoztatható.
- A gyakorlati oktatási napokon meg kell szervezni az öltözői és tanműhelyi ügyeleti beosztást. Az ügyelet szervezéséért és az ellátás ellenőrzéséért a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes felelős.
  - A gyakorlati képzést szervező – a gyakorlati képzési feladattal összefüggő – munka- és egészségvédelmi oktatásban köteles részesíteni a tanulót.
  - A gyakorlati képzés során teljes felelősséggel be kell tartani és tartatni a vonatkozó munkabiztonsági és egészségvédelmi jogszabályok és az intézményi munkavédelmi szabályzat előírásait. Felelősen használni kell az egyéni és kollektív védőeszközöket a tanműhelyi tevékenység során, ezek hiányában a tanuló nem foglalkoztatható és ellene fegyelmi eljárást kell indítani.
  - Megfelelően pihenten, munkavégzésre alkalmas állapotban és munkaruházatban a foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie a tanulóknak és a szakoktatóknak egyaránt a tanműhelybe, munkahelyre. Az ettől eltérő eset fegyelmi vétségnek számít, és fegyelmező intézkedést von maga után.
  - A gyakorlati oktatás óráinak időtartama 60 perces, melyeket folyamatosan kell megtartani.
  - A napi gyakorlati órák száma a 7 órát, nagykorú tanulónál a napi 8 órát nem haladhatja meg.
  - Az intézményi tanműhelyekben a gyakorlati oktatás 7.00 – 20.00 óra között két műszakban (délelőtt - délután) szervezhető, amelyet a tanév gyakorlati órarendje rögzít.
  - A tanulókat a 2. óra után 20 perces tízórai, illetve uzsonna szünet illeti meg. Ha a napi foglalkozás eléri a 7. órát, 20 perces ebédidőt illetve vacsoraidőt kell biztosítani.
  - A külső munkahelyen szervezett gyakorlat munkarendjét a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez kell igazítani, betartva az időkeretre vonatkozó szabályokat.
  - Ha a napi képzési idő a 6 órát meghaladja, a tanuló részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
  - A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább 16 óra pihenőidőt kell biztosítani.
  - A tanuló a napi képzési időt meghaladó gyakorlati képzésre nem vehető igénybe.
  - A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló dolgozókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.
  - A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Az iskolában a tanuló – a munkanaplójának osztályfőnökénél történő bemutatásával – köteles igazolni a külső képzőhelyen történő részvételt.
  - A tanuló mulasztását, a képzést végző szervezet is nyilvántartja és azt a tanuló foglalkozási - ill. munkanaplójába bejegyzi. A tanuló köteles a mulasztását a házirend szerint igazolni.
  - A gazdálkodó szervezet a tanuló gyakorlati képzéséről köteles foglalkozási naplót vezetni.
  - A foglalkozási naplónak tartalmaznia kell a szakmai tevékenységeket, az ezekre fordított időt és a tanuló értékelését.
  - A foglalkozási naplót az iskola felkérésére, betekintésre rendelkezésre kell bocsátani.
  - A gyakorlati képzés belső rendjét a tanműhelyi házirend – munkavédelmi utasítás tartalmazza, melynek betartása kötelező.

### **Tanórán kívüli tevékenység munkarendje**

A korrepetálások, diákkörök, szakkörök, tömegsport, stb. (tanórán kívüli tevékenységek) munkarendje a tanítási órák előtti időben 7.00-kor kezdődhet és az érintettek aktuális óra-

rendje szerinti első tanítási óráig tarthat, a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legfeljebb 17.00 óráig tart. E foglalkozásokat oktatók vezetik/felügyelik. A fejlesztő foglalkozások egyénre szabottan szerveződnek, az érintett diák órarendjéhez igazodva. A fejlesztő foglalkozáson egy időben 1-3 tanuló vehet részt.

Az iskola területét tanítási idő alatt a diák csak felügyelettel hagyhatja el. Ha a szaktanár iskolán kívüli programot szervez, ezt tanmenetében rögzíti. Az intézmény vezetőjének engedélye szükséges a szervezéshez, lebonyolításhoz. Az oktató/osztályfőnök belső hálón keresztül írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a tervezett programról, a lebonyolítás módjáról, a kísérő oktatóról, a szükséges helyettesítésről. Ha az intézményvezető engedélyt ad, az oktató értesíti azokat a tanító oktatókat a programról, akiknek az óráját érinti a szervezés. A szervező nevelő köteles a résztvevő diákok névsorát a portán leadni.

## **8.4. Munkarend, munkaidő nyilvántartás**

### **Oktató munkaideje 40 óra/hét, munkarendje:**

Az oktatók heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékat (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményben oktató-nevelő, felzárkóztató, tehetséggondozó, ügyeleti, oktatást előkészítő, adminisztrációs, vizsgaszervező, tananyagfejlesztő, osztályfőnöki feladatok ellátásával, tanulói kísérettel, verseny, szakmai kirándulás szervezésével értekezleteken, fogadóórákon történő aktív részvétellel, pályázatírással és gondozással, pályaaorientációs, pályaválasztási tevékenységekkel fedi le. A kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő szakkörök, felzárkóztatás, tehetséggondozás folyik. Amelyet éves munkaidő keretben 806 óra/tanév (osztályfőnökök: 749 óra/ tanév) kell megvalósítani. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amikor értekezleteket, fogadóórákat tartunk, napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA elektronikus naplóban, naprakészen történik. Az oktatók számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes adja.

A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, a tagintézmény vezető/helyettese állapítja tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. Az oktató maximálisan havi 16 óra eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az oktatók jogait és kötelességeit az 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 10. pontjának paragrafusai rögzítik.

Az oktató köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelezni, a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenetszerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Rendkívüli esetben az oktató az általános intézményvezető – helyettesítőtől, tagintézmény-vezetőtől vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az általános intézményvezető – helyettes, tagintézmény-vezető vagy annak helyettese engedélyezi.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

**Munkaközi szünet:** csengetési rend, óra- ill. foglalkozási rend szerint személyenként változó lehet.

#### **Az oktatók munkaidő nyilvántartása:**

A kötött munkaidő nyilvántartása elektronikus naplóban (KRÉTA) történik. Az oktatók a tárgy hót követő hónap 15-ig (naplózárás) kötelesek kinyomtatni az elektronikus naplóból munkaidő nyilvántartásukat, azt aláírásukkal ellátni, és a területi vezetőnek leadni.

#### **Központi irányítás munkaideje 40 óra/hét, munkarendje:**

- Az egyműszakos munkarendben dolgozó szakterületek munkarendje:  
Hétfő – csütörtök: 7<sup>30</sup> – 16<sup>15</sup>                      Péntek: 7<sup>30</sup> - 14<sup>10</sup>
- Takarító munkakörben dolgozók kétműszakos munkarendje:  
De. : 5<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>                      Munkaközi szünet: 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup>  
Du. : 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>                      Munkaközi szünet: 19<sup>00</sup> - 19<sup>30</sup>
- Egyéb technikai dolgozók:  
Hétfő – péntek: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>                      Munkaközi szünet: 11<sup>00</sup> - 11<sup>30</sup>
- Portás- munkakörben:  
folyamatos munkarend szerinti beosztás alapján.



A fentiektől eltérő – illetve feladatellátástól függő – munkarendet az igazgató az érintett munkaköri leírásában határozza meg.

A központi irányítás munkaidő nyilvántartása az alkalmazottak által kötelezően és a portaszolgálat által ellenőrzötten vezetett jelenléti ív.

**Munkaközi szünet:** amelynek időtartama harminc perc és a tényleges munkavégzést ezen időtartam alatt meg kell szakítani. A munkavégzés megszakítása egyben azt is jelenti, hogy ekkor munkavégzés nem történik. A Munka tv. szerint a munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkaidő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére a Munka tv. alapján díjazás nem jár.

Az alkalmazottak a munkarend szerinti munkaidejükben csak hivatalos ügyben és kilépővel, ügyeletes vezetői vagy igazgatói engedéllyel lehetnek távol a munkahelyükről.

## **9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **9.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakma program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **9.1.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **9.1.2. A szakmai program**

A szakképző intézmény szakma programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2019. évi LXXX. törvény [ Szakképzési tv.] 12 §-a biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az szakmai pedagógiai programja meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
  - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
  - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
  - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
  - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
  - a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
  - a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
  - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
  - a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
  - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
  - azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
  - az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
  - a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
  - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
  - a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
  - a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
  - az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és

- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
  - a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
  - az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.
- A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
  - a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A szakmai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján és a KRÉTA felületén. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### 9.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a képzési tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 9.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- Az iskolai tankönyvellátás (beleértve az ingyenes tankönyvellátást és tankönyvkölcsönzést) megszervezésekor, az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:
  - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
  - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt)
  - 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról
  - 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről. (R)
- Az Ntt 4. § (2) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, a

tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (könyvtárellátó) útján lát el.”

- A tankönyvek megrendelése az Oktatási Hivatal által felügyelt, a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül történik.
- Az iskola igazgatója megbízza a tankönyvfelelőst, s kijelöli feladatait, melyek a következők:
  - az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése, (ezen munkájában közreműködnek az iskolai könyvtáros, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök),
  - a rendelés rögzítése a könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
  - a könyvtáros által jelzett igényeknek megfelelően az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
  - a könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, könyvtári állományba vétele és eljuttatása a tanulókhhoz.
  - pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés
- Az iskolai tankönyvfelelős díjazását a könyvtárellátónak – a fenntartón keresztül, a tanulólétszámmal arányosan – az iskolának átengedett pénzeszköz biztosítja, amelyet minden évben a könyvtárellátóval kötött tankönyvellátási szerződés határoz meg. (Ntt. 32.§ (4)) X. 3. 2.

## 9.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

9.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek.

9.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

9.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Így minden tanuló ingyenesen az iskola könyvtárából kapja a tankönyveket. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

9.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## 9.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

9.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

9.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény vezető a felelős. A Királyban a tankönyvellátás megszervezését az iskolai könyvtáros munkaköri kötelezettségei terhére végzi. Segítségére **a tagintézmény vezetője minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,**

**amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki az iskola könyvtárossal együtt részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **9.2.3. A tankönyvrendelés menetrendje**

1. **Március 16.:** KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
2. **Április 1.:** KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre. A tanárok és a munkaközösség vezetők összeállítják a következő tanév tankönyv igényét és azt eljuttatják a tankönyvfelelőshöz.
3. **Április 1 – 30.:** tankönyvfelelős leadja az alaprendeléseket, megtörténik az alaprendelés lezárása fenntartói jóváhagyással.
4. **Május 15. – június 30.:** tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, és nevesítik az adott tanévre újonnan beiratkozott tanulókat.
5. **Augusztus 1 – 31.:** KELLO kiszállítja az iskolákba az alaprendelés során megrendelt tankönyveket. Ezek könyvtári nyilvántartásba kerülnek és a tanulók ezek után a tanulók átvehetik.
6. **Augusztus 21. – szeptember 15.:** pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen.
7. **Szeptember 24-től:** a KELLO kiszállítja az iskolákba a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
8. **Szeptember 24. – március 12.:** igény esetén iskolai évközi rendelés leadása a tankönyvrendelési felületen.

### **9.2.4. Tájékoztatás a szülők felé**

Az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos információkat az iskola könyvtárának honlapján teszi közzé. A szülők a KELLO online felületén (<https://szuloifelulet.kello.hu/Home/Login>) egy egyszerű regisztráció után nézhetik meg a gyermekük részére rendelt tankönyveket április 30-a után (9. évfolyamos tanulók esetében június 30 után). A szülők részéről a rendelés jóváhagyást nem igényel.

## **9.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **9.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### **9.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

**Az iskolánkban használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a KRÉTA által generált naplók kinyomtatásra kerülnek, és hitelesítés után az iskolai irattárban tároljuk.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát. A záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A nyomtatványok hitelesítése az iskola körpecsétjével és az igazgató aláírásával történik. A rendszerből kinyerhető iskolalátogatási igazolások aláírására az osztályfőnökök és az iskolatitkárok jogosultak. Ezeket a dokumentumokat az iskola hosszú bélyegzőjével kell ellátni.

## **10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A 2019. évi LXXX. törvény [ Szakképzési tv ] 103§ (2) bekezdése alapján a minőségirányítási rendszer keretében kell értékelni a szakképző intézmény alkalmazottainak munkáját. Az ellenőrzés céljait és területeit az intézmény „Belső ellenőrzési szabályzata” tartalmazza

Az értékelés alapját képező ellenőrzés elsősorban a „BECS” tevékenységére, illetve az oktatók önértékelésére támaszkodik.

## 10.1. A belső ellenőrzés célja, tartalma

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy:

- biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását.
- Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának terjedésének megakadályozását, a tartalékok feltárását.
- Az ellenőrzésnek alkalmasnak kell lennie arra is, hogy jelezze a céloktól, a normáktól, az SZMSZ-ben és az egyéb szabályokban előírt követelményektől való eltérést.
- adatokkal szolgáljon az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítsa az iskola szakmai, oktató - nevelő munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkájáról a vezetés számára,

## 10.2 Az ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők,
- BECS tagjai

## 10.3. Önértékelés folyamata

### 10.3.1. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma: minimum 3 fő

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;

### 10.3.2. Az önértékelés folyamata

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
  - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
  - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)

- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

### 10.3.3. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: oktató, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, az oktatói kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a *oktatók minősítésének alapját képező indikátorok alkotják*. Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Oktató	Vezető	Intézmény
T E R Ü L E T E K	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség-és közösség fejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való



			megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

<b>Szintek</b>	<b>Oktató</b>	<b>Vezető</b>	<b>Intézmény</b>
<b>M Ó D S Z E R E K</b>	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző oktató ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házirend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai
	a. oktatóval	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkal (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni

	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi d. tanulói		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

#### 10.3.4. Az önértékelés ütemezése

##### A/ Oktatóértékelés – 3 évenként

- Évente a tantestület tagjainak értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
  - minősítésre jelentkezők;
  - gyakornokok;
  - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden oktató értékelésében 3 fő vesz részt, de egy oktató évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
  - A: intézményvezetés képviselője (szakhoz közeli, ha nincs szakos)
  - B: munkaközösség tagja
  - C: akit az igazgató kijelöl
- 2020-2021-es tanévben a teljes tantestület ellenőrzése

Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek.

Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.

- Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

##### B/ Vezetők – kétévente átfogó önértékelés

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
  - A: interjúk:
    - vezetővel,
    - vezetőtársakkal,
    - fenntartóval,
  - B: kérdőívek
    - vezető önértékelő kérdőíve
    - oktatók elégedettségét mérő kérdőív,
    - Szülők elégedettségét mérő kérdőív,
  - Szülői és tanulói kérdőívek csak abban az esetben, ha a SZMK és a DÖK ezt kéri.
- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el

- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tan-évnnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

### **C/ Intézményi – kétévente átfogó önértékelés**

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.

— A: interjúk:

- vezetővel, -egyéni
- oktatók képviselőivel, - csoportos
- szülők képviselőivel, (SZMK)

— B: kérdőívek:

- Oktatók elégedettségét mérő kérdőív,
- Szülők elégedettségét mérő kérdőív,
- Tanulók elégedettségét mérő kérdőív,
- Gazdálkodó szervezetek kérdőíve.

— Szülői és tanulói kérdőívek csak abban az esetben, ha a SZMK és a DÖK ezt kéri.

- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tan-testület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

#### **10.3.5. Az összegző értékelések**

A munkacsoport tagjai készítik el a oktatók, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

#### **10.3.6. A dokumentumok tárolása**

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk. A papíralapú jegyzőkönyveket és kérdőíveket az igazgatói irodában tároljuk.

- a személyi anyagban

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- DVD-n a titkárságon;
- a könyvtárban tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

#### **10.3.7. Nyilvánosság, hozzáférhetőség**

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

## **11. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, rendkívüli erősségű vihar, stb.),
- a tűz,
- robbanás, illetve a robbantással történő fenyegetés.
- járványveszély

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató, általános igazgató helyettes
- az ügyeletes vezető
- munka- és tűzvédelmi felelős/megbízott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel és az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkozás helyszínén kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak/ügyeletes vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről, robbanóanyagokról),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

## **11.1. Teendők bombariadó esetére**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

**11.1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

**11.1.2.** A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

**11.1.3.** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a labdarúgópálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat magukkal hozva, kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni, és hiányzó a tanulók tartózkodásáról meggyőződni.

**11.1.4.** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

**11.1.5.** Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

**11.1.6.** A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **11.2. Az intézmény dolgozóinak baleset megelőzési feladata, illetve teendői baleset esetén**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy saját és a tanulók érdekében az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket tudja és ezen ismereteket a tanulóknak átadja, valamint ha észleli, hogy baleset történt, vagy a baleset veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény a munkabiztonsági, munkavédelmi feladatok szakmai irányításához, a feladatok ellátásához megfelelő végzettségű szakalkalmazottat foglalkoztat, aki tevékenységét a vonatkozó magasabb jogszabályok és helyi szabályzatok előírásai, valamint munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munka- és egészségügyi, munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán és gyakorlati foglalkozáson. Ennek során ismertetni kell:
  - az intézmény/tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a közterületeken és az autóbuszon, a MÁV területén és járművein valamint a gyalogos, továbbá a kerékpárral közlekedés szabályait,
  - a baleset megelőzés általános magatartási szabályait,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - gépek, berendezések, kéziszerszámok használatának szabályait,
  - anyagmozgatás-, anyagtárolás szabályait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, gyalogos- és kerékpár-, illetve vízi túrák előtt.
- Közösségi munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, illetve a munkavédelmi oktatási naplóba be kell jegyezni. Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal kötelesek igazolni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat, foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlat) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladataikat szakképzettségük és vonatkozó felkészültségük alapján kötelesek ellátni, kötelezettségeiket a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszul-lét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható, biztonságos módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának és az ügyeletes vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért! Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget!

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

#### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:**

A tanulóbalesetet a vonatkozó jogszabályok szerint nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon elektronikus formában és nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.



## 12. Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2020. 09..hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

Vác, 2020.szeptember.hó.....nap

---

A Szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat 2020. szeptember.hó 28.napján tartott ülésén véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
DÖK elnöke

Vác, 2020. szeptember hó.....nap

---

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 2020. 09. hó 30.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgatóhelyettes

Ph.

.....  
igazgató

Vác, 2020. 09.hó 30. nap

---