

# Szervezeti Működési Szabályzat

**Székesfehérvári SZC**

**Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

OM: 203053

8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.



*Székesfehérvár, 2016. október 17.*

<b>1.</b>	<b><i>Általános rendelkezések</i></b> .....	3
1.1.	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i> .....	3
1.2.	<i>Az SZMSZ jogszabályi alapjai</i> .....	3
1.3.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i> .....	3
1.4.	<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i> .....	4
<b>2.</b>	<b><i>Az intézmény működésének jellemzői</i></b> .....	4
3.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i> .....	4
3.1.	<i>A tagintézmény vezetősége:</i> .....	4
3.2.	<i>Az iskola szakmai testületei</i> .....	14
3.3.	<i>Fegyelmei bizottság feladata, összetétele:</i> .....	19
<b>4.</b>	<b><i>A pedagógiai munka ellenőrzése</i></b> .....	23
4.1.	<i>Külső ellenőrzés, értékelés</i> .....	23
4.2.	<i>Belső ellenőrzés</i> .....	24
4.3.	<i>A munkaköri leírás</i> .....	24
4.4.	<i>Ellenőrzési területek</i> .....	25
<b>5.</b>	<b><i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i></b> .....	30
5.1.	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i> .....	30
5.2.	<i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje</i> .....	32
5.3.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i> ....	35
5.4.	<i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekkor</i> .....	36
<b>6.</b>	<b><i>Az intézmény munkarendje</i></b> .....	40
6.1.	<i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i> .....	40
6.2.	<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i> .....	40
6.3.	<i>A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i> .....	47
6.4.	<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i> .....	48
6.5.	<i>A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama</i> .....	48
6.6.	<i>A tanulmányi idő alatti vizsgák rendje</i> .....	49
6.7.	<i>A tanulmányok alatti vizsgák szabályai</i> .....	51
6.8.	<i>Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje;</i> .....	52
6.9.	<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i> .....	52
6.10.	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i> .....	54
6.11.	<i>A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai</i> .....	54
6.12.	<i>Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok</i> .....	54

6.13.	<i>A hit- és vallásoktatás lehetősége:</i>	54
6.14.	<i>A tanulói jutalmazás és büntetés elvei</i>	54
6.15.	<i>A tanulók étkezési támogatása</i>	54
6.16.	<i>A reklámtevékenység szabályai az iskolában</i>	55
6.17.	<i>A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	55
6.18.	<i>A mindennapos testnevelés megszervezése</i>	57
6.18.	<i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i>	58
6.19.	<i>Iskolai hagyományok;</i>	59
<b>7.</b>	<b><i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i></b>	<b>60</b>
7.1	<i>. Az intézményi közösségek</i>	60
7.2.	<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	63
7.3.	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	64
7.4.	<i>A külső kapcsolatok rendszere és formája</i>	65
<b>8.</b>	<b><i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i></b>	<b>68</b>
8.1.	<i>A tanulói hiányzás igazolása</i>	68
8.2.	<i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i>	69
8.3.	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	70
<b>9.</b>	<b><i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i></b>	<b>70</b>
	<i>Záró rendelkezések</i>	71
	<b><i>A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája SZMSZ-nek mellékletei:</i></b>	<b>71</b>
1.	<i>Könyvtár SZMSZ és mellékletei</i>	71

## **1. Általános rendelkezések**

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

A közoktatási 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.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület hagyja jóvá. *Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény partnerei és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.*

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok főigazgatói, igazgatói, utasítások betartása és betartatása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is –kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadása után a főigazgató és a tagintézmény-vezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Az intézmény működésének jellemzői**

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája a Székesfehérvári Szakképzési Centrum tagintézménye.

**Fenntartó:** Nemzetgazdasági Minisztérium

**Középirányító szervezet:** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

#### **Intézményre vonatkozó adatok:**

**Név, cím:** Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája  
8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.

**Azonosító kód:**

**Típusa:** Többcélú köznevelési intézmény

**OM azonosító:** 203053

**Alapfeladata** Köznevelési alapfeladatok

**Gazdálkodási jogköre:** nincs

## **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **3.1. A tagintézmény vezetősége:**

tagintézmény-vezető  
tagintézmény-vezető helyettes I.  
tagintézmény-vezető helyettes II.  
gyakorlati oktatásvezető  
gazdasági főelőadó

Esetenként az iskolavezetés kibővíülhet:

- a munkaközösségek vezetőivel
- a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátorral
- a közösségi szolgálat vezetőjével
- a DÖK vezető tanárával

A tagintézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülő szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével.

A vezetőség tagjai figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket az iskola állandó fejlesztése érdekében.

*Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézmény vezetője egy személyben jogosult.*

Az intézmény cégszerű aláírása a tagintézmény-vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **3.2.1. A tagintézmény-vezető:**

- a. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért; a takarékos gazdálkodásért.
- b. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- c. Felel a pedagógiai munkáért,
- d. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- e. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatói intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéséhez be kell szereznie a főigazgató egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a főigazgatót haladéktalanul értesítenie kell.
- f. Együttműködik a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az érdekvédelmi képviselő tagjaival.

g. Képviselet az iskolát a külső szervek és magánszemélyek előtt.

### **3.2.1.1. Feladata:**

- a) az intézmény képviselete
- b) a nevelőtestület vezetése
- c) a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- d) az intézmény alapidokumentumainak elkészítése (elkészíttetése)
- e) az éves munkaterv összeállítása
- f) az intézmény egészére vonatkozó tantárgyfelosztás elkészítésének irányítása, ellenőrzése
- g) az intézmény egészére vonatkozó munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása
- h) a beszámolók elkészítése a fenntartó számára
- i) az intézmény egészére vonatkozó adatszolgáltatás
- j) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- k) az intézmény egészére vonatkozó pedagógus beiskolázási és továbbképzési terv készítése
- l) az intézményi költségvetési tervzet elkészítése
- m) az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszer irányítása
- n) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- o) a perindítás
- p) a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- q) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- r) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- s) dönt az iskolába felvett tanulók osztályba és csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével
- t) dönt a magántanulói jogviszony létesítéséről
- u) ellenőrzi az intézményen belül a munka- és tűzvédelmi előírások megtartását
- v) felelős a munka- és kockázatértékelési szabályzathoz tartozó intézkedési terv végrehajtásáért.

### **3.2.1.2. A tagintézmény-vezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:**

a) A képviseleti jogköréből:

- az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben a tagintézmény-vezető helyettesekre, gazdasági kérdésekben a gazdasági főelőadóra.

b) *A vezetői jogköréből:*

- a helyettesítéseket (30 napon belüli), a tagintézmény-vezető helyettes II.-re az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- a balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását a tagintézmény-vezető helyettes I.-re és a gazdasági főelőadóra.

**3.2.1.3. *A tagintézmény- vezető helyettesítésének rendje:***

- a) A tagintézmény-vezető távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az tagintézmény-vezető helyettes I. feladata. Ez alatt az idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a főigazgató a tagintézmény-vezető munkaköri leírásában meghatároz. A tagintézmény-vezető egy hetet meghaladó távolléte esetén a tagintézmény-vezető helyettes I. gondoskodik a tagintézmény-vezető feladatainak ellátásáról. Mindkettőjük távollétében az tagintézmény-vezető helyettes II. jogosult az iskola ügyeiben eljárni.
- b) A tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes I. – II. távollétében a gyakorlati oktatásvezető jogosult az iskola ügyeiben eljárni. Ha az iskolavezetés tagjai közül mindegyik félnek elfoglaltsága van (szakmai vizsga, minősítések, érettségik) , akkor a tagintézmény-vezető által írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat.

**3.2.1.4. *Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:***

- a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettesek, minden ügyben
- a gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- a gazdasági főelőadó, az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök, a pedagógus és az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője a félévi és év végi valamint a vizsgák alkalmával szükséges adminisztráció elvégzésekor.

***Az iskolavezetőség feladata, felelőssége, helyettesítési rendje***

**3.2.2. *Tagintézmény-vezető helyettes I.***

- a. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek szakmai munkatervét, a félévi és tanév végi beszámolókat.



- b. Felügyeli a tagintézményi könyvtárat.
- c. Adatot szolgáltat a tagintézményre vonatkozóan.
- d. Javaslatot tesz a tagintézmény munkarendjére.
- e. Irányítja a tanév tagintézményi rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, és megtartását.
- f. Irányítja és ellenőrzi a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének munkáját.
- g. Irányítja és koordinálja az Útravaló ösztöndíjpályázatban résztvevő mentorok és tanulók tevékenységét, koordinálja a Tóth István és Tóth Terézia ösztöndíjpályázatot.
- h. Irányítja az új tanulók beíratását a szakképzésbe a tagintézményi munkamegosztás alapján.
- i. Irányítja és ellenőrzi az egészségügyi, társadalomtudományi, idegen nyelvi és osztályfőnöki munkaközösségek munkáját.
- j. Óralátogatásokat végez, ezekről jegyzőkönyvet készít, és a tapasztalatról tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- k. A tagintézmény-vezető irányításával, a munkaközösségek javaslatai alapján elkészíti az iskolai tantárgyfelosztást.
- l. Elkészíti az egészségügyi szaktanárok, valamint a hatáskörébe tartozó munkaközösségek pedagógusainak munkaköri leírását, azokat szükség esetén aktualizálja.
- m. Elkészíti a tanári ügyeleti beosztást, valamint ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert.
- n. Kapcsolatot tart a gyakorlati oktatás vezetővel az egészségügyi szakképzés vonatkozásában.
- o. Felügyeli a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos együttműködési megállapodások megkötését az egészségügyi szakképzések tekintetében.
- p. Irányítja, koordinálja az iskolai belső méréseket.
- q. Felelős a pályaválasztási feladatok megvalósításáért.
- r. Elkészíti a hatáskörébe utalt statisztikákat, beszámolókat készít félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó területekről.
- s. Felügyeli a KIR program működtetését.
- t. Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.

- u. Ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek pedagógusainak adminisztrációs munkáját.
- v. Szervezi és irányítja az egészségügyi szakmai képzéseket.
- w. Szervezi a szakmai vizsgákat, elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket.
- x. Koordinálja és irányítja az intézményi önértékelési csoport munkáját, valamint az önértékelési csoporttal elkészíti a tagintézmény önértékelési dokumentációját.
- y. Tanév elején elkészíti a különös közzétételi listát.
- z. A tanulókat érintő fegyelmi eljárásokban a fegyelmi bizottság elnökeként működik.
- aa. Irányítja a felnőttoktatással és felnőttképzéssel kapcsolatos minden teendőt.
- bb. A munkaközösség-vezetőkön keresztül felügyeli és koordinálja a területéhez tartozó munkaközösségek munkáját és az eszközbeszerzéseket.
- cc. Kapcsolatot tart az egészségügyi szakképzésben részt vevő óraadókkal.
- dd. Felelős a tagintézményen belül a munka – és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- ee. Rendszeres kapcsolatot tart a munka és balesetvédelmi felelőssel, valamint a tűzvédelmi megbízottal.
- ff. Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében.
- gg. Felügyeli és irányítja a szakterületéhez tartozó tanulmányi versenyek szervezését.

*Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:*

- 1) Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a tagintézmény-vezető számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok).
- 2) A tagintézményben beszámol a félévi illetve év végi tantestületi értekezleten az egészségügyi és környezetvédelmi szakképzésben a tanulmányi eredményekről, a nevelés-oktatás helyzetéről, a szakmai vizsgákról.
- 3) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési és szakképzési törvényben foglaltak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- 4) Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről, ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- 5) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők beszámoltatásáról, vizsgálja a szakmai munka hatékonyságát, tervszerűségét.

- 6) Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik (különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben).

### 3.2.3. *Intézményi tagintézmény-vezető helyettes II.*

- a. Ellenőrzi a hatáskörébe utalt munkaközösségek szakmai munkatervét, a féléves és év végi beszámolókat.
- b. Adatot szolgáltat a tagintézményre vonatkozóan.
- c. Javaslatot tesz a tagintézmény munkarendjére.
- d. Irányítja és felügyeli a tagintézményi Dök munkáját.
- e. Irányítja és ellenőrzi a környezetvédelmi, természettudományi, matematika-informatika és testnevelés munkaközösségek munkáját.
- f. Óralátogatásokat végez, ezekről jegyzőkönyvet készít és a tapasztalatról tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- g. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztására.
- h. Kapcsolatot tart a tagintézmény szülői szervezetével.
- i. Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatás vezetővel környezetvédelmi szakképzés vonatkozásában.
- j. Felügyeli a környezetvédelmi szakmai gyakorlatokra vonatkozó együttműködési megállapodások megkötését.
- k. Elkészíti a környezetvédelmi szaktanárok és a hatáskörébe utalt munkaközösség tagjainak a munkaköri leírását, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- l. Irányítja az iskolanépszerűsítést és felelős az iskolai marketing tevékenység eredményes megvalósításáért.
- m. Koordinálja a szabályzatok kidolgozását, karbantartását.
- n. Felügyeli az ADAFOR program működtetését.
- o. Ellenőrzi a rendszergazda munkáját és irányítja az intézmény honlapjának aktualizálását.
- p. Elkészíti a hatáskörébe utalt statisztikákat, beszámolókat készít félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó területekről.
- q. Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.

- r. Ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek pedagógusainak adminisztrációs munkáját.
- s. Szervezi és irányítja a környezetvédelmi szakmai képzéseket, részt vesz a környezetvédelmi szakmai vizsgák szervezésében.
- t. Részt vesz az intézményi önértékelési csoport munkájában.
- u. Koordinálja és felügyeli az érettségi vizsgák szervezését.
- v. Vezeti és felügyeli a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, elkészíti az óraadók elszámolását.
- w. Elkészíti a pedagógusok helyettesítési rendjét.
- x. Felügyeli a közösségi szolgálat megvalósítását.
- y. Irányítja a gólyatábor megszervezését valamint felelős annak lebonyolításáért.
- z. Irányítja a területéhez tartozó tanulmányi versenyeket.
- aa. Irányítja és koordinálja az intézményi pályázatok elkészítését.
- bb. Felelős az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jogszerű megszervezéséért, lebonyolításáért.
- cc. Irányítja az intézményi órarend elkészítését, felelős annak határidőre történő elkészítéséért.
- dd. A munkaközösség-vezetőkön keresztül felügyeli és koordinálja a területéhez tartozó munkaközösségek munkáját és az eszközbeszerzéseket.
- ee. Kapcsolatot tart a környezetvédelmi szakképzésben részt vevő óraadókkal.
- ff. Közreműködik az alapdokumentumok elkészítésében.
- gg. Felügyeli a testvériskolával történő kapcsolattartást és nemzetközi kapcsolatokat.

*Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:*

- a. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a tagintézmény vezető számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok).
- b. A tagintézményben beszámol félévi illetve év végi tantestületi értekezleten a tanulmányi eredményekről, a nevelés-oktatás helyzetéről valamint a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkájáról, eredményeiről, az érettségi vizsgákról.
- c. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a köznevelési és szakképzési törvényben foglaltak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

- d. Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről, ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- e. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők beszámoltatásáról, vizsgálja a szakmai munka hatékonyságát, tervszerűségét.
- f. Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik (Különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben).

#### **3.2.4. A gyakorlati oktatás vezető alapvető feladatai:**

- a. Gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról, balesetvédelemről a szakmai gyakorlatok és vizsgák előtt.
- b. Ellenőrzi a munkavédelmi oktatást.
- c. Megszervezi a tanulók területi és iskolán belüli gyakorlatát az egészségügyi és környezetvédelmi szakágazatokban, valamint elkészíti a tanulók gyakorlati beosztását.
- d. Megszervezi az orvosi, fogorvosi szűrővizsgálatokat, az egészségügyi, és környezetvédelmi egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.
- e. Felelős a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséért.
- f. Együttműködik munkája során a tagintézmény-vezető helyettesekkel.
- g. Folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati termek eszközeit, a szükséges felülvizsgálatokat elvégezteti.
- h. Felügyeli az egészségügyi és környezetvédelmi szakmai gyakorló termek rendjét, gondoskodik a szükséges eszközök pótlásáról.
- i. Ellenőrzi a szakmai gyakorlóterületek által vezetett foglalkozási naplókat és a tanulók munkanaplóit.
- j. Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorló helyekkel, ellátja azokat a szükséges pedagógiai dokumentumokkal.
- k. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorló területeken.
- l. Szervezi a munkaruha beszerzést.
- m. Ellenőrzi a gyakorlati oktatást.

- n. Előkészíti a szakmai gyakorlati vizsgát, biztosítja annak zavartalan lebonyolítását.
- o. Közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában.
- p. Felelős az EXPO megszervezéséért.
- q. Segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel.
- r. A nyári gyakorlatok, külső munkahelyek fogadó nyilatkozatainak ügyintézése.
- s. A szakmai gyakorlatok mindkét szakágazatban történő külső munkahelyeivel kapcsolatos együttműködési megállapodások ügyintézése.
- t. A külső munkahelyeken végzett gyakorlatok ellenőrzése.
- u. Az elvégzett nyári gyakorlatok leigazolása.
- v. Az elvégzett nyári gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása, gazdasági elszámolás elküldése a fenntartónak.
- w. Decentralizált és egyéb szakmai pályázatok figyelése, pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- x. Feladatkörével kapcsolatban adatot szolgáltat a tagintézmény-vezető felé.
- y. Javaslatot tesz az éves munkatervre vonatkozóan.
- z. Félévkor és tanév végén beszámolót készít tevékenységével kapcsolatban.
- aa. Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatokat tartó tanárok munkáját, órát látogat, a látogatás tapasztalatairól feljegyzést készít és beszámol a tagintézmény-vezetőnek és helyetteseinek.

*Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:*

- a. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a tagintézmény vezető számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok).
- b. tagintézményben beszámol, félévi illetve év végi tantestületi értekezleten az egészségügyi és környezetvédelmi szakképzésben folyó szakmai gyakorlatokról.
- h. Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről, ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- i. Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik. ( Különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben)

### **3.2.5. Gazdasági főelőadó**

- a) A Székesfehérvári Szakképzési Centrum utasításainak megfelelően közreműködik és irányítja a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- b) Kapcsolatot tart a Székesfehérvári Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató helyettesével, gazdasági osztályával és gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek körültekintő felhasználásáról.
- c) Felügyeli az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket.
- d) Elkészíti az óraadók és a pedagógusok megbízási szerződéseit.
- e) Felelős a Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája munka- és kockázatértékelési szabályzatához tartozó intézkedési tervek végrehajtásáért.
- f) Felelős a térítési díjak, tandíjak rendelet szerinti megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért, a többletbefizetések visszafizetéséért.
- g) A gazdasági főelőadót tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén az igazgató által írásban megbízott gazdasági munkatárs helyettesíti. Jogköre a megbízásban szereplő feladatok ellátására szól.

## **3.2. Az iskola szakmai testületei**

### **3.2.6. Nevelőtestület**

Az iskola pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a gazdasági ügyintéző, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

#### **3.2.6.1. 3.2.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- e) a házirend elfogadása,
- f) a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- h) véleményt nyilvánítanak, javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatban,
- i) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni jogorvoslat benyújtásáról,
- j) Az intézményi önértékelési program elfogadása, módosítása,
- k) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. A nevelőtestületet az átruházott jogkör gyakorlója a megbízás elvégzését követő 30 napon belül tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elfogadásánál.
- l) a tankönyvtámogatás módjának meghatározása
- m) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- n) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- o) a tanuló osztályzatának meghatározása, ha az évközi érdemjegyek átlagából nem következik a szaktanár által adott osztályzat

Értekezletet legalább háromszor – a tanév indításakor, félévi értékeléskor és a tanév végi értékelésekor kell összehívni. Nevelőtestületi értekezlet a tanév során szükség szerint bármikor összehívható. Öt munkanappal korábban, a munkaanyag kiadásával értesíteni kell a nevelőtestületet az értekezletről. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezetőtestülete vagy a nevelőtestület egyharmada kéri az igazgatótól. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmados jelenléte szükséges.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy vagy a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.



Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.

Ha a nevelőtestület az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a tagintézmény-vezető azt megvizsgálja, arra 30 napon belül indokolást tartalmazó írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A tagintézmény a félévi és év végi munka értékeléséről szóló beszámolót – az elfogadást tanúsító jegyzőkönyv csatolásával – tíz napon belül megküldi az intézmény főigazgatójának.

### **3.2.6.2. 3.2.1.2.A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben**

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagintézmény-vezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező,
- havi értekezők,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező.

**3.2.1.3.Rendkívüli nevelőtestületi** értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az igazgató, illetve a tagintézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A jegyzőkönyvet a tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az átruházott jogkör gyakorlóik beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekező időpontjában.

### **3.2.7. A szakmai munkaközösség**

A feladatellátásban és a feladatszervezésben való részvétel, az azonos szakterületen foglalkoztatottak egy szervezetben való összefogása, a szakmai tapasztalatok közös feldolgozása,

az új megoldások közös keresése, a pedagógusok szakmai, módszertani segítése, a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésében, értékelésében való közreműködés céljából szakmai munkaközösségek alakulnak. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A tagintézményi szintű munkaközösségek szervezésénél érvényesíteni kell a komplexitást, a tantárgyközi, szakterületi együttműködést.

### **3.2.7.1. A szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetője bízza meg legfeljebb öt évre a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

### **3.2.7.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:**

A szakmai munkaközösségek ellátják a jogszabályban meghatározott, valamint az intézmény által delegált feladatokat.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a) a pedagógiai program helyi tantervének döntésre való előkészítése
- b) a szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról
- c) a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola vezetőségének munkáját
- d) részt vesz az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében
- e) végzi a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- f) kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- g) dönt a belső, illetve a kötelező pedagógus továbbképzésen túli továbbképzési programokról
- h) értékeli a felvételizők teljesítményét
- i) megválasztja a munkaközösség vezetőjét
- j) segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez
- k) dönt a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról

- l) véleményt nyilvánít a szakterületét érintő kérdésekben
- m) javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- n) javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- o) véleményezi a munkaközösség-vezető munkáját
- p) az éves munkatervében kidolgozza a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségének formáját és kereteit.

### **3.2.7.3. *A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:***

- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- b) a szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- c) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:
  - a pedagógiai program elfogadásához,
  - a felvételi követelmények meghatározásához,
  - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
  - a tanulók csoportba sorolásához.

### **3.2.7.4. *A munkaközösségek rendszere:***

1. társadalomtudományi munkaközösség
2. matematika-informatika munkaközösség
3. idegen nyelvi munkaközösség
4. természettudományos munkaközösség
5. osztályfőnöki munkaközösség
6. környezetvédelmi munkaközösség
7. egészségügyi munkaközösség
8. testnevelés munkaközösség

### **3.2.8. *Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége:***

A nevelőtestület létrehozza az egy osztályban tanító pedagógusok közösségét.

E pedagógusközösség készíti elő a nevelőtestület döntését a tanuló magasabb évfolyamba lépése kérdésében, az osztályfőnökkel együtt kialakítja a tanulók magatartásának és

szorgalmának minősítését.

### **3.3. Fegyelmi bizottság feladata, összetétele:**

A tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, a fegyelmi eljárás (ok) lefolytatására, a nevelőtestület számára a fegyelmi döntési javaslat előkészítésére a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

#### **3.3.1. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:**

- a) a tanuló osztályfőnöke,
- b) a tagintézményi diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
- c) az igazgatóhelyettes I., aki egyben a fegyelmi bizottság elnöke.
- d) a fegyelmi bizottságot ki kell egészíteni a tanuló osztályában tanító négy pedagógussal.

A nevelőtestület a tanulók elleni fegyelmi eljárást és fegyelmi büntetés kiszabását a fegyelmi bizottságra ruházza.

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a félévi, illetve az év végi nevelési értekezleten beszámolni a munkájáról.

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

##### **3.3.2.1. A fegyelmi tárgyalás**

- a) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét *értesíteni* kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére, a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
- b) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- c) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) . Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

### **3.3.3. A bizonyítás**

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

#### **3.3.3.1. A fegyelmi határozat**

- a) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- b) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- c) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- d) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi (fellebbezési) jogáról lemondott.
- e) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- f) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező

részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

#### **3.3.3.2. *Az eljárást megindító kérelem (fellebbezés)***

- a) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- b) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör (fenntartó) gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

#### **3.3.3.3. *A kizárás***

- a) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- b) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- c) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

#### **3.3.3.4. *Vegyes rendelkezések***

- a) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- b) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az

elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

### **3.3.4. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása**

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra, telefon, levelezés, stb.). Az egyeztető eljárás esetén mindkét fél (a kötelességszegő és a sértett fél is) természetes személy.

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata, az illető akadályoztatása esetén az igazgató által felkért kolléga veszi át a szerepét. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

#### **3.3.4.1. Eljárásrend:**

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

- a) Az eljárás megindítója (igazgatóhelyettes I.) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- b) A felelős pedagógus a kötelességszegőt és a sértettet (kiskorú (ak) esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek célja a megegyezés. A kötelességszegőtől írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja). A sértett esetén a tájékoztatóban szerepeljen az a kitétel, hogy csak akkor kell neki is nyilatkoznia (hasonlóan a kötelességszegőhöz), ha a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- c) Amennyiben a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárást, akkor a sértett legkésőbb a tájékoztatást követő 5. napon írásban nyilatkoznia kell, hogy a sértett támogatja-e az egyeztető eljárást lefolytatását.
- d) Amennyiben a nyilatkozat bármelyike elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást lefolytatja.
- e) Amennyiben a nyilatkozatok támogatják az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- f) A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.

g) Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata esetén jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

h) Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

i) Az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt a konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyéről, az egyezkedés lefolytatásának módjáról, és a döntéshozatal rendjéről

j) Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

k) Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

l) A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet. Az eljárás levezetője a megegyezés tényéről tájékoztatja a tantestületet.

m) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

#### ***4. A pedagógiai munka ellenőrzése***

Az intézményi nevelő-oktató munka ellenőrzése két szinten történik.

##### ***4.1. Külső ellenőrzés, értékelés***

###### ***4.1.1. Formái:***

- pedagógiai, szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) szakértő végzi
- pedagógus minősítés: szakértő végzi

###### ***4.1.2. Területei:***

- pedagógus értékelés
- intézményvezetői értékelés
- intézmény értékelés



Ettől a külső szinttől nem választható el a belső ellenőrzés, mely részét képezi a külső értékelésnek és ellenőrzésnek és a kettő együttesen alkotja az intézményi ellenőrzést illetve önértékelést.

#### **4.2. Belső ellenőrzés**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjában foglaltak teremtik meg.

Az intézményi önértékelési tervet a tagintézmény-vezető által megbízott intézményi önértékelő csoport tagjai az önértékelési csoport vezetőjével készítik el. A tagintézmény-vezető egyszemélyi felelős az önértékelési program elkészítéséért és annak időarányos végrehajtásáért.

Az intézményi önértékelési program öt évre szól. Az önértékelés magába foglalja az intézmény pedagógusainak, vezetőjének és magának az intézménynek az értékelését központi standardok alapján. Az intézményi önértékelést úgy kell elkészíteni, hogy minden pedagógus öt évente értékelésre kerüljön, illetve a tagintézmény-vezető intézményvezetői ciklusának második és negyedik évében értékelésre kerüljön. Az intézményi önértékelés során meghatározásra kerülnek az intézmény nevelő-oktató munkájának fejlesztendő területei és erősségei. Ennek figyelembe vételével kell a tagintézmény-vezetőnek elkészíteni a következő öt évre szóló intézkedési tervet.

Az országos pedagógiai szakmai felügyeleti munkának és a pedagógus minősítési vizsgának, valamint eljárásnak részét képezi az intézményi önértékelés elkészítése és annak beépítése az értékelési rendszerbe.

#### **4.3. A munkaköri leírás**

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. *A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:*

1. tagintézmény-vezető helyettes I.
2. tagintézmény-vezető helyettes II
3. gyakorlati oktatásvezető
4. gazdasági főelőadó
5. a munkaközösség-vezetők,

6. az osztályfőnökök,
7. a pedagógusok
8. NOKS-k
9. gondnok
10. technikai dolgozók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *A tagintézmény-vezető helyettesek, az intézményi önértékelési csoport tagjai és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az intézményi önértékelésben közreműködő megbízott pedagógusok szükség esetén – a tagintézmény-vezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.*

#### **4.4. Ellenőrzési területek**

##### **4.4.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- a) a tanítási órák ellenőrzése (a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők),
- b) a tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- c) a napló folyamatos ellenőrzése,
- d) az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- e) az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- f) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

##### **4.4.2. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

Az ellenőrzés területéhez tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és egyéb szabályzatainak, valamint a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére.

Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységekre, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

*Ellenőrzést végezhetnek:*

- a) tagintézmény-vezető,
- b) tagintézmény vezető helyettesek
- c) munkaközösség-vezetők,
- d) vezetők által kijelölt szaktanárok

#### **4.4.3. A belső ellenőrzés formái:**

- a) a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) a tanulói munkák ellenőrzése, a tudásmérések és a vizsgák szervezése,
- c) az írásos dokumentumok vizsgálata,
- d) az írásbeli, illetve a szóbeli beszámoltatás,
- e) az adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- f) a folyamatok működésének vizsgálata.

#### **4.4.4. A belső ellenőrzés célja:**

- az eredményesség, a hatékonyság, a problémafeltárása,
- Az intézmény erősségeinek és fejleszhető területeinek meghatározása
- a tájékozódás, a segítségnyújtás,
- a feladatok, az utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményben történő ellenőrzést az Oktatási Hivatal, a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető rendeli el. A vezetők ellenőrző-minősítő munkájukat összehangolt ellenőrzési terv szerint végzik, amely része az intézményi önértékelési tervnek. A tagintézmény-vezető látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a tagintézmény-vezető helyettes munkájának ellenőrzését.

A szakmai munkaközösségek – az intézmény önértékelési terve alapján – éves programjukba beillesztik az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének résztvevőit, módját, eszközeit. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

Az iskola öt évre megtervezi az intézményi önértékelést. Ez az ellenőrzési terv tartalmazza éves lebontásban az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az önértékelési tervben nem szereplő vizsgálatokat, az óralátogatásokat, a tudásméréseket, a vizsgák szervezését a tagintézmény-vezető rendelheti el a tanulók érdekében – lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

A tagintézmény-vezető és helyettesei jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni, illetve ellenőrizni.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, illetve azokkal a személyekkel, akik az ellenőrzéseken részt vettek, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

*Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:*

- a) az ellenőrzés formáját,
- b) az ellenőrzési területeket,
- c) az ellenőrzés főbb szempontjait,
- d) az ellenőrzött időszak meghatározását,
- e) az ellenőrzést végző (k) megnevezését
- f) az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- g) az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján elkészíti az intézmény intézkedési tervét.

#### **4.4.5. A vezetői (munkáltatói) ellenőrzés**

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

vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

*a.) A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:*

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
- a helyszíni ellenőrzés.

*b.) Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:*

- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
- főigazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartatása
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése

#### ***4.4.5.1. Az tagintézmény-vezető ellenőrzési kötelezettségei***

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

*Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:*

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a hatályos jogszabályok előirányzatainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a tagintézmény-vezetők, gyakorlati oktatásvezető, szakmai

munkaközösség-vezetők beszámoltatásáról

- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

#### ***4.4.5.2.A tagintézmény-vezető helyettes I., tagintézmény-vezető helyettes II. és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési kötelessége:***

A tagintézmény-vezető helyettesek munka- és hatásköri leírásaik alapján végzett ellenőrzési feladatai – megbízásukból következően – kiterjednek az alábbi területre:

- a) az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására, betartatására
- b) az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- c) a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására
- d) az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- e) a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzíti), a tanórák eredményességére
- f) a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére
- g) a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására
- h) a szakmai gyakorlatok látogatására, ellenőrzésére
- i) A szakmai gyakorló helyekkel a napi kapcsolat tartására
- j) a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére);
- k) a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- l) a diákönkormányzati munkára
- m) a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### ***4.4.5.3.A munkaközösség-vezető felelőssége, ellenőrzési feladatai:***

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

A munkaközösség-vezető ellenőrzi:

- a) a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- b) a szaktantárgyi versenyek megszervezését, azok meghirdetését és lebonyolítását,
- c) a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását, a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezését,
- d) a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását,
- e) a szakmai szertárak fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását,
- f) az osztályozás, értékelés folyamatosságát,
- g) a naplók, a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a) alapító okirat
- b) szervezeti és működési szabályzat
- c) pedagógiai program
- d) házirend
- e) gyakoronoki szabályzat

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok: helyiségek, eszközök használatának rendje, iratkezelési szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, munka-és balesetvédelmi szabályzat, villámvédelem, könyvtárhasználati szabályzat

#### **5.1.1. Az alapdokumentum**

Az alapító okirat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum alapdokumentuma.

Tartalmazza az intézmény fenntartóját, irányító szerveit az intézmény tevékenységi körét, a működés rendjét, a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. Tájékoztat a feladat

ellátási helyekről, a köznevelési intézményeiben folyó szakképzés szakmacsoportjairól, az egyes szakmacsoportokban az OKJ szerinti megszerezhető képesítésekről. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **5.1.2 A pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

*Az iskola pedagógiai programja meghatározza:*

- a) Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- b) Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és a követelményeket.
- c) Az iskola szakmai programját.
- d) Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- e) Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- f) a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- g) a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- h) a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- i) a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- j) a *középszintű érettségi vizsga témaköreit*
- k) a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

*A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesíti.*



Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői kérésre, egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai 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 tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente – a tagintézmény-vezető határozza meg. Aktuális jogszabályok rendelkeznek arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. *Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.* A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

*Az iskolai tankönyvellátás*

### **5.2.1. 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 könyvtárellátó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a könyvtárellátónak adja át.

### **5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény-vezető felelős. A tagintézmény-vezető kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

### **5.2.3. A tankönyvfelelős feladata**

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok rendelkezésére álljon. Az intézményegységek szakmai kompetenciával rendelkező tagjai választják ki a tankönyveket a jogszabály szerinti lehetőségek közül. A pedagógusok minden tanévben jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvre, segédkönyvre vonatkozóan. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus formában megküldi a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) részére.

### **5.2.4. A tankönyv kiválasztás elve**

A tankönyvek kiválasztásának elveit a pedagógiai program szabályozza. A könyvtáros közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

### **5.2.5. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

A szaktanárok választása szerint összeállítja a tankönyvlistát, a szülőket írásban nyilatkoztatja a tankönyvrendelésről. Minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést (a leendő 9. évfolyamosok esetében június 10-ig történik a tájékoztatás és rendelés). A szakképző évfolyamosok tankönyvrendelését a beiratkozás után kell elkészíteni.

Az osztályfőnök adott tanév november 15-ig felméri, hogy hány tanuló jogosult a következő tanévben normatív kedvezményre. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a hatályos törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem

élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra, amelyet a tagintézmény-vezető által megbízott személy az aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- c) a tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- d) a sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- e) a rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskolai igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **5.2.6. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év március 30.-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja a tagintézmény-vezetővel

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, az ajánlott és a kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

#### **5.3.1. *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 hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény-vezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú 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 a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR 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 a tagintézmény-vezető helyettesek) férhetnek hozzá.*

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

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a foglalkoztatási naplót, amely tartalmazza a 22-26 órával lekötött munkaidőben végzett helyettesítést, a kötött munkaidőben (26 és 32) végzett feladatok*

elvégzését, a hiányzások kimutatását. A fenti dokumentumok hitelesítését a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes II. írja alá és látja el az intézmény körbélyegzőjével irattárazás előtt.

#### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekkor**

*A rendkívüli események esetére a mindenkori jogszabály végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.*

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola karbantartója, takarítószemélyzete, portása 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 intézmény vezetőjének, vagy a tagintézmény-vezető helyetteseknek jelenteni, akik azonnal a szükséges intézkedéseket megteszik, a megfelelő hatóságot értesítik.

##### **5.4.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

*A rendkívüli esemény megelőzése érdekében:*

- a portás tanítási idő alatt idegen személyt csak az iskolavezetés engedélyével engedhet be.
- délutáni portás az épület helyiségeinek tételes ellenőrzésére köteles (az ablakok bezárása, a villany leoltása, az ajtó bezárása, az idegen tárgyak jelentése).
- amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

##### **5.4.2. A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezetőhelyettesek,

- gyakorlati oktatás vezető
- tűzvédelmi felelős,
- gazdasági főelőadó

#### **5.4.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a főigazgatót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve a katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője vagy az intézkedésre jogosult személy szükségesnek tartja.

#### **5.4.4. A rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések:**

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

- Ha az intézmény dolgozója, tanulója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek.
- Az értesített vezető elrendeli a bombariadót.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való azonnali kivezetéséért és a kijelölt helyen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tűz- illetve bombariadó-terv végrehajtásában közreműködő, tanórákat tartó pedagógusok együttesen felelősek.
- A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor magukkal viszik személyes használati tárgyaikat.

#### **5.4.5. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

- a) az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő pedagógusoknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelni kell,

- b) a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- c) a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyja el utoljára, a tanulókat a kijelölt várakozási helyen a megérkezésükkor a pedagógusnak meg kell számolnia.
- d) A tanulók a kijelölt területet nem hagyhatják el.

**5.4.6. A tagintézmény-vezetőnek, tagintézmény-vezető helyetteseknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:**

- a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, kinyitvatásáról
- b) a közművezetékek szükség szerinti elzárásáról, elzárattatásáról
- c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

**5.4.7. Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét a tagintézmény-vezetőnek (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajzáról,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról,
- d) a közművezetékek helyzetéről,
- e) az épületben tartózkodó személyekről,
- f) az épület kiürítéséről.

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

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

Ha a rendkívüli esemény megakadályozza a vidéki tanulók biztonságos hazautazását, az intézmény erről a médiumokon keresztül tájékoztatja a szülőket, és megszervezi az itt maradt tanulók felügyeletét és ellátását.

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

#### **5.4.8. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- a) 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- b) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- c) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területre kell távozni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- d) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- e) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.



- f) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- g) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával.

## **6. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény munkavállalói pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak.

### **6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A tagintézmény vezetője, a tagintézmény-vezetőhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető az intézményi munkatervben meghatározott módon teljesíti a napi ügyeleti beosztásokat.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A szombati és a vasárnapi napokon, az ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A kötött munkaidő hossza: 32 óra, ebből a neveléssel oktatással lekötött munkaidő hossza 22-26 óra/hét. A benttartózkodási idő nem haladhatja meg a napi 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv, a munkaköri leírás és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, a fogadóórák napjain napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óra munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a foglalkoztatási terv, az órarend, a munkaterv útján határozza meg.

### **6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidő

#### **6.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) az iskolai sportköri foglalkozások,
- e) a szakkörök vezetése,
- f) a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) a könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, az egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok rendje tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **6.2.1.2. A neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) az érettségi, a különbözeti, a felvételi, az osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- e) a kísérletek összeállítása,
- f) *a dolgozatok, a tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- i) a tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) a felügyelet a vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai méréseken,
- k) az iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a szülői értekezletek, a fogadóórák megtartása,
- n) részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- q) az iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) a tanítás nélküli munkanapokon a tagintézmény-vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) *az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- v) a szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- w) az osztálytermek rendjének felügyelete és dekorációjának kialakíttatása,
- x) ellátja a helyettesítő tanári feladatokat
- y) részt vesz a közösségi szolgálat dokumentálásában
- z) a tagintézmény-vezetői utasításra a tanulók kíséretét ellátja
- aa) segíti a diákmozgalom tevékenységét
- bb) segíti a pályaválasztási tevékenységet, pályaaorientációt.

### **6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, o, u pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, f, o, u pontokban leírtak.

*Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak a kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

### **6.2.2. Az intézmény által ellátandó ifjúságvédelmi feladatok;**

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 hatályos jogszabályban meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort bíz meg a feladatok ellátásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

#### **6.2.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata**

A pedagógus tagintézmény-vezetői megbízás alapján végzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

*Feladata:*

- a) az osztályfőnök segítségével az ellenőrzőbe be kell vezetni a nevét, fogadóórájának helyét és időpontját,
- b) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- c) az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát,
- d) segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál,

- e) a veszélyeztető okok feltárása érdekében, lehetőség szerint megismeri a tanuló családi környezetét,
- f) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- g) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen,
- h) kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél a tanuló számára szociális okból nyújtandó támogatást. Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- i) részt vesz az egészségnevelési, környezetnevelési program kidolgozásában, végrehajtásában, figyelemmel kíséri azt és a folyamatot koordinálja,
- j) minden tanév október 1-jéig felméri a hátrányos (halmozottan hátrányos helyzetű), BTM-es, SNI-s tanulók osztályonkénti létszámát, nyilvántartásba veszi őket, és folyamatosan figyelemmel kíséri azok gondozását – nyilvántartja az iskola hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, SNI-s, BTM-s diákjait, számukról adatot szolgáltat a vezetőség részére,
- k) kapcsolatot tart minden olyan szervezettel, amely a gyermek- és ifjúságvédelemben szerepet játszik (gyermekjóléti szolgálatok, Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Rendőrség, Gyámhatóság, drogperevencióban szerepet vállaló szervezetek).

### **6.2.3. Osztályfőnöki munkakörben ellátandó feladatok:**

- a) együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- b) koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat
- c) aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős),
- d) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít az egyéni bánásmód érvényesülésére, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani eljárások alkalmazására,
- e) minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát elfogadtatja az egy osztályban tanító tanárok közösségével, majd elfogadás után a nevelőtestület elé terjeszti,

- f) dokumentálja a tanulók közösségi szolgálatát
- g) szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- h) ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a pályakövetéssel kapcsolatos adminisztrációt),
- i) adminisztrálja a tanulók hiányzását,
- j) figyelemmel kíséri az osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- k) a tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- l) az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- m) részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

#### **6.2.4. A mentortanár feladatai:**

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

#### **6.2.5. Az iskolai könyvtáros-tanár munkaköre;**

*Az iskolai könyvtáros a kötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részét – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre fordítja. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **6.2.6. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai;**

- a) A diákönkormányzat segítségét a kötött munkaidő terhére látja el. A diákönkormányzat a pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához/tagintézmény-vezetőjéhez.
- b) Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- c) Szükség esetén részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- d) Megszervezi a tagintézmény-vezető által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.
- e) Tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

#### **6.2.7.A munkavédelmi megbízott feladatai;**

##### **6.2.7.1. Az intézmény munkavédelmi szervezete a következő:**

- a) a biztonsági feladatok iskolai szintű irányítását az intézmény vezetője gyakorolja,
- b) a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető által megbízott vezetők (a tagintézmény-vezetőhelyettesek, gondnok) gondoskodnak,
- c) a munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi felelőse végzi, megbízás alapján.

##### **6.2.7.2. A munkavédelmi megbízott feladatköre:**

- a) részt vesz az intézmények munkavédelmi ellenőrzéseiben, bejárásain,
- b) figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés szabályait,
- c) közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében, annak felülvizsgálatában
- d) dokumentálja a munkavégzés során felmerülő kockázatokat,
- e) kivizsgálja a baleseteket, dokumentálja ezeket, és gondoskodik ezen iratok megőrzéséről,
- f) elkészíti a munkavédelmi oktatás tematikáját,
- g) megszervezi és lebonyolítja a munka- és balesetvédelmi oktatásokat, gondoskodik annak dokumentálásáról,
- h) közreműködik az egyéni védőeszköz-juttatás meghatározásában,

- i) együttműködik az intézmény vezetőségével a munkavédelmi kérdésekben,
- j) kapcsolatot tart a tűzvédelmi megbízottal.

### **6.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető, illetve a tagintézmény-vezető helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, a foglalkozási, az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a munkaügyi előadónak a gazdasági irodába.

Rendkívüli esetben a pedagógus legalább két nappal előbb engedélyt kérhet a tagintézmény-vezetőtől /tagintézmény-vezetőhelyettesektől a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

#### **6.3.1. A munkaidő-nyilvántartás szabályai**

- a) A pedagógusok munkaidejük nyilvántartását az elektronikus naplóban az erre a célra kialakított informatikai felületen végzik. A tárgyhónapot követő 10. napon a munkaidő nyilvántartási dokumentum nyomtatásra kerül.



- b) A pedagógus az intézmény vezetője által elkészített munkaköri leírás alapján köteles munkáját végezni.
- c) A feladat ellátási nyilvántartás alapján a tagintézmény vezetője/ tagintézmény-vezető helyettes II. igazolja, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatok időarányos részét teljesítette - e a pedagógus.
- d) A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség.

#### **6.4. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezetőhelyettesek készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény -vezető és gazdasági főelőadó tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása, az adminisztratív és a technikai dolgozók esetében az tagintézmény-vezető vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **6.5. *A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama***

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (tagintézmény-vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A nappali tagozaton az első óra 7.45-kor kezdődik. Az egyes tanítási órák között 10, a harmadik óra után 15 perces szünet van. A tanítási órák időtartama 45 perc, rendkívüli esetben a tagintézmény-vezető rövidített órákat rendelhet el. Tanórai foglalkozás csak tagintézmény-vezetői engedéllyel maradhat el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-vezető/tagintézmény-vezető helyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a tagintézmény-vezető/ tagintézmény-vezető helyettes I. gyakorlati oktatás vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, továbbá rendkívüli esetben.

### **6.6. A tanulmányi idő alatti vizsgák rendje**

Tanulmányok alatti vizsga körébe tartozik az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, valamint a pótló és javítóvizsga.

#### **6.6.1. Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól. A tagintézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Tanköteles tanuló esetén, ha egy tantárgyból harminc százaléknál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Osztályozó vizsgán vesz részt a tanuló, ha a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola által alkalmazott kerettanterv (helyi tanterv) törzsanyaga tartalmazza. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben, január 01-15. és április 1-30. között, továbbá június 01-15./ augusztus 15-31.között kell megszervezni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Osztályozó vizsgát a tanuló a tagintézmény vezetőnek írásban benyújtott kérelme alapján is tehet. A vizsgák időpontjáról a tanulót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Az osztályozóvizsga sikertelensége esetén a vizsgát követő egy hónapon belül kell a javítóvizsgát megszervezni. A magántanulónak az adott félév végét megelőző két hétben osztályozóvizsgát kell szervezni. A magántanuló javítóvizsgát augusztus 15-31. között tehet. Az iskola tagintézmény-vezetőjéhez benyújtott egyéni kérelmek elbírálása után, az igazgató engedélyezheti a fent meghatározott vizsgaidőpontoktól való eltérést.

A magántanuló év végi osztályzatának megállapítása az első és második féléves osztályozó vizsga eredményének átlagából adódik. A tanév végi osztályzat megállapításánál az év végi vizsga eredménye súlyozottan kerül megállapításra. Az elégséges osztályzathoz a 2,00 átlagot kell elérni.

Az esti tagozatos tanulók félévi és tanév végi osztályzatát szintén osztályozó vizsga alkalmával állapítjuk meg. Az egész tanév során tanult tantárgy tanév végi osztályzata a félévi és tanév végi vizsga átlagából adódik, amelybe beleszámítjuk az évközben szerzett eredményeket.

Az OKJ-s képzéseken a félévzáró vizsgák és a javítóvizsgák a képzési programok által meghatározott időben zajlanak.

### **6.6.2. Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát tesz a tanuló abban az esetben, ha az iskola vezetője átvételéről döntött és előző iskolájában nem teljesítette a helyi tantervünkben meghatározott egy adott tantárgy adott évfolyamának követelményeit.

A különbözeti vizsgát a beiratkozás napjától számított hatodik-nyolcadik hét között lehet megszervezni. A tanulót a vizsga tananyagáról a beiratkozás előtt a szaktanárnak tájékoztatnia kell. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Sikertelen különbözeti vizsga esetén a tanulót vissza kell sorolni az alacsonyabb évfolyamba.

### **6.6.3. Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A tanulónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására. A tagintézmény-vezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a tanuló és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a tanuló pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A tanuló kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **6.6.4. Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgát az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban lehet megszervezni. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület azt engedélyezte. A vizsga időpontja megtudható a tanévzáró ünnepélyen, illetve megismerhető az iskola honlapján, illetve kapuján elhelyezett hirdetéséből.

### **6.7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

A tanulmányok alatti vizsgakor a tagintézmény-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló az eddig meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek tagja két olyan pedagógus, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottságának elnökét és tagjait a tagintézmény-vezető bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit az iskolánk által alkalmazott kerettantervi (helyi tantervi) törzsanyag tantárgyra és évfolyamra érvényes elvárásainak megfelelően állapítjuk meg. A vizsga tantárgytól függően írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsgarészből áll. A különböző tantárgyak sajátosságai miatt az ellenőrzési módok tantárgyanként is eltérőek.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. Egy tanulónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

Az iskola vezetőjéhez benyújtott egyéni kérelmek elbírálása után, a tagintézmény-vezető engedélyezheti a fent meghatározott vizsgaidőpontoktól való eltérést.

Az OKJ-s képzéseken a félévzáró vizsgák és a javítóvizsgák a képzési programok által meghatározott időben zajlanak.

#### **6.7.1. Az értékelési renddel szembeni követelmények:**

- a. legyen egységes, egyszerű, áttekinthető, objektív,
- b. legyen kiszámítható, azonos feltételeket teremtő,
- c. biztosítsa a személyre szabott értékelés jogát is,
- d. jelezze a sikert és a kudarcot is,
- e. részesítse előnyben a szorgalmat, a tehetséget, kreativitást,
- f. jelezze a tanuló helyzetét önmaga, a szülő és a környezet számára.

#### **6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje;**

1. Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva.
2. Tanítási szünetekben az intézményi nyitva tartás 8.00 – 16.30 órára módosul
3. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és a hivatalos ügyintézés idejét a tagintézmény-vezető határozza meg, erről a helyben szokásos módon tájékoztatja az érintetteket.
4. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
5. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

#### **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, Székesfehérvár Megyei Jogú Város lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola létesítményeit, eszközeit, berendezéseit a tanítási időben az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen igénybe vehetik.

*Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:*

- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. Az ettől eltérő használathoz (pl. osztályrendezvényekhez) a tagintézmény-vezetőjének előzetes engedélye szükséges.

A szaktantermekben/laboratóriumokban, tankórtermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A szaktantermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok megismertetése és betartatása a tanulókkal a szaktanárok felelőssége. Az egyes

szaktantermek, tankórtermek, gyakorlati munkahelyek használatának speciális szabályairól a terület felelőse köteles a használókat a használati rend ajtóra történő kifüggesztésével is tájékoztatni.

A tanulók a tanév első napján és a szaktárgyak első tanóráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik, illetve az osztályfőnök, a szaktanár a naplóban rögzít.

A sportudvart és a tornatermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. A tantestület részére való szabad használatot minden év elején, a beosztás és a külső szerződések ismeretében a testnevelő tanárok közösen határozzák meg.

A diákönkormányzattal kötött megállapodás szerint a tanítás idején egy kijelölt helyiség áll rendelkezésre, hogy ott összejöveteleket tartsanak.

A helyiségek, eszközök használatára a dolgozók hozzátartozói és más személyek csak tagintézmény-vezetői engedéllyel jogosultak.

A felszerelési tárgyak tartós igénybevételéhez, elviteléhez a tagintézmény-vezető és a leltárfelelős együttes engedélye szükséges. Elvinni bármely tárgyat csak elismervény ellenében lehet. Az elvesztés, rongálódás megtérítése az igénybevevő kötelessége.

A könyvtár nyitva tartását, igénybevételének, működésének szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A tanítás után a portás, miután meggyőződött arról, hogy az egyes tantermekben a villanyt lekapcsolták, az ablakokat bezárták, bezárja az üres tantermet, szaktantermet.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portásnak jelzik érkezésük szándékát. A portás telefonon értesíti a keresett személyt. A vendég akkor engedhető be, ha a keresett személy jelezte fogadókészségét.

A helyiségek bérbeadását az iskola gondnoka intézi. A gondnok által elvégzett szükséges egyeztetés után elkészül a terembérleti szerződés, amely a tagintézmény-vezető és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója aláírásával lép érvénybe. A gondnok gondoskodik a szerződésben rögzített feltételek betartásáért.

Az iskola felszereléseit nyári szünetben csak tagintézmény-vezetői engedéllyel használhatják a dolgozók.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása – amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – a tagintézmény-vezetővel és a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatójával együtt kötött érvényes bérleti szerződés alapján történhet.

### **6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtt 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

### **6.11. A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai**

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

### **6.12. Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok**

Az iskolában és iskolán kívüli iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

### **6.13. A hit- és vallásoktatás lehetősége:**

Megkeresés esetén, amennyiben a tanulók - fiatalok esetében szülői engedéllyel – igénylik, éves megállapodás keretében biztosítjuk az államilag elismert egyházak hitoktatói által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás számára a tanítási idő befejezését követően a helyet.

### **6.14. A tanulói jutalmazás és büntetés elvei**

A tanulói jutalmazás és büntetés elveit és módját a házirend tartalmazza.

### **6.15. A tanulók étkezési támogatása**

A tanulók étkezési támogatást kérhetnek, a kérelmeket az osztályfőnököknek kell leadni, aki a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátornak továbbítja azokat. Az étkezési támogatás mértéke a mindenkor hatályos jogszabály szerint kerül megállapításra.

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók szociális támogatását az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátora kezdeményezi. A gyermek- és ifjúságvédő koordinátor felhívja az érintett tanulók figyelmét az ösztöndíjpályázatokra, segíti a pályázati anyag összeállítását, a

pályázati munka koordinálását. A gyermek- és ifjúságvédő munkáját a tagintézmény-vezető helyettes I. segíti. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításakor a tanuló családjának 1 főre jutó jövedelmét, illetve a pályázati kiírásban szereplő feltételek teljesülését vesszük figyelembe.

#### **6.16. A reklámtevékenység szabályai az iskolában**

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

Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolatitkár eltávolítja a hirdetési helyről.

Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.

Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

A bármilyen médiában történő megjelenést – versenyeredmények közzététele, tanulói riportok stb. - csak tagintézmény-vezető engedélyezhet.

#### **6.17. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

*A tájékoztató során szólni kell:*

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokról,
- a házirend balesetvédelmi előírásairól,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkről,
- a menekülési útvonalról, a menekülés rendjéről,
- tanulók kötelességeiről a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak vonatkozásában, amelyek tanítása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: a fizika, a kémia, a biológia, az informatika, a testnevelés.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják és a teremben étkezni szigorúan tilos.



Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

*Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:*

- a) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

*A tűzriadó tervben meg kell határozni:*

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény főigazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a tagintézmény-vezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **6.18. A mindennapos testnevelés megszervezése**

*A diákok számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>1</sup> amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk az alábbi módon:*

- a) a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat a tagintézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- b) a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- c) a mindennapos testedzés keretében az iskolai tornaterem a tanítási idő befejezése után, 15 órától 19 óráig testnevelő tanár, illetve edző felügyelte mellett nyitva tart. Ezen időtartam alatt heti öt-öt tanórán tömegsport-foglalkozáson vesznek részt a tanulók, illetve az iskolai Diák Sportegyesület szakosztályai tartanak edzést. A foglalkozások beosztását évenként meg kell tervezni, és ki kell függeszteni a tornateremben.
- d) A tornaterem kiadható, amennyiben az iskolai diáksport foglalkozások megtartását nem veszélyezteti.
- e) A tornatermi foglalkozások rendjét írásban rögzítve le kell adni a tagintézmény-vezetőnek. Változás esetén a változást követő 3 napon belül a változás okának megjelölésével kell leadni az új beosztást a tagintézmény-vezetőnek.

#### *DSE és az iskola kapcsolattartása:*

A DSE és az iskola kapcsolattartásának módját, formáit és az anyagi támogatás összegét tanévenként közösen állapítja meg az iskola és a DSE vezetője.

*Az iskola és a DSE vezetése közötti kapcsolattartás alapja a DSE munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt a DSE vezetőjétől megkap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a DSE munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSE elnöke a tanév végén beszámol az sportegyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beépít a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a DSE vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart a tagintézmény vezetője.*

### **6.18. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt, mely beosztás az iskola honlapján megtalálható. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

*A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben támaszkodik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.*

*Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*

*A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a tagintézmény-vezető helyettesek felelősek. A versennyel kapcsolatos anyagi források tekintetében- nevezési díj, utazási költség- a főigazgatói utasításban előírt szabály a mérvadó, amelynek időbeli előkészítéséért a munkaközösség-vezető és az illetékes tagintézmény-vezető felelős.*

*A felzárkóztatások, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja, foglalkozásairól foglalkozási naplót vezet.*

*A felnőttoktatás formáját az alapító okirat határozza meg. A felnőttoktatás vonatkozásában a tagintézmény-vezetőhelyettes I. kompetens eljárni.*

Az akkreditált felnőttképzés szervezhető OKJ-s szakmákban, melynek működési feltételeit a Felnőttképzési Szabályzat határozza meg.

### **6.19. Iskolai hagyományok;**

A hagyományápolás feladatait, a rendezvények, ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az éves tagintézményi munkaterv és a vonatkozó érvényes jogszabályok határozzák meg.

A tagintézményi hagyományok az iskolai élet szerves részét képezik. Nagy figyelmet fordítunk a hagyományok ápolására, hiszen közösségteremtő és formáló erejük ezeknek a rendezvényeknek nagyon erős.

#### **Iskolai hagyományok:**

- a) A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepség
- b) A 9. évfolyamosok avatása, bemutatkozása
- c) A 12. évfolyamosok szalagavatója és ballagása
- d) Ünnepi megemlékezés a nemzeti ünnepek alkalmából (március 15. és október 23.)
- e) Megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- f) Karácsonyi ünnepség, karácsonyfa állítás
- g) A munkaközösségek munkatervei alapján vetélkedők, tanulmányi versenyek, sport- és kulturális rendezvények szervezése
- f) A legjobb tanulók jutalmazása a tanévzárón és ballagáskor, Bugát Plakett adományozása
- g) Diák-önkormányzati nap
- h) Pályaválasztási Kiállítás- EXPO
- i) Kiállítások megrendezése a tárlókban, az aulában
- j) Véradás
- k) Helytörténeti vetélkedő
- l) Megyei környezetvédelmi és egészségügyi vetélkedő
- m) A kultúra napja rendezvényeihez igazodva Városi Diákgála rendezése
- n) Megemlékezés a névadóról, Bugát Pálról
- o) „Az év tanulója” és a „Jó tanuló, jó sportoló” címek kiosztása
- p) Szakképző évfolyamok oklevélátadó ünnepsége
- q) Testvériskolai kapcsolatok ápolása.
- r) Gólyatábor
- s) Madarak és Fák napja vetélkedő

- t) Egészségügyi szakmai vetélkedő
- u) Bugát Diáknapok

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

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

### **7.1. Az intézményi közösségek**

#### **7.1.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- h) (2) A nevelőtestület
  - i) a) a pedagógiai program elfogadásáról,
  - j) b) az SZMSZ elfogadásáról,
  - k) c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - l) d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - m) e) a továbbképzési program elfogadásáról,
  - n) f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - o) g) a házirend elfogadásáról,
  - p) h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
  - q) i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
  - r) j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
  - s) k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
  - t) dönt.

#### **7.1.2. A tagintézmény-vezetők**

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

- a) a szakmai munkaközösségekkel,
- b) a szülői szervezettel,
- c) a diákönkormányzattal,
- d) az osztályközösségekkel.

### **7.1.3. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösséget egy azonos szakterületen működő nevelők alkotják. A munkaközösség célja: az alkotó- nevelő munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgy tanításában. Feladatai: a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése, a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az alkotó-nevelő munka hatékonyságának növelése, a módszertani eljárások fejlesztése, az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése, a tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása, a tanulók tudásának eredményfelmérése, a pedagógusok közösségi felelősségének növelése, közösségi értékének fejlesztése, szaktanterem létesítése, azok továbbfejlesztésében való részvétel, felszereléseinek őrzése és fejlesztése.

### **7.1.4. A szülői szervezet**

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a) saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- b) a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- c) a szülői szervezet tevékenységének szervezése
- d) saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a tagintézmény-vezető helyettes II. koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a tagintézmény vezető helyettes II. felelős.

### **7.1.5. A diákönkormányzat**

*A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet 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 szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.*

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját e feladattal megbízott pedagógus támogatja és fogja össze. 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 szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezető helyettes II.-vel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.8.5. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.*

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

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt
- e) az iskolai éves munkaterv

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

### **7.1.6 .Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- a) az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- b) küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- c) döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

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

### *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

### *A tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményi munkatervben foglaltak szerint – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama: 14:30-17:00 óra.

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

### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a szülővel való kapcsolatfelvételnek telefon, ellenőrzői bejegyzés vagy elektronikus levél útján tesz eleget.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe történő beírás, vagy levél útján



tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### *A diákok tájékoztatása*

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket 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. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. A 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 írni.*

*A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli ellenőrzések, dolgozatok javítását tizenöt munkanapon 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 az osztályfőnöktől, a szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásba megfogalmazza, ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől

A tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes II. és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákközgyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. A diákközgyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

#### **7.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

*A Pedagógiai Program, SZMSZ és annak mellékletei, a Házi rend nyilvános, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A házirendet minden tanítványunk vagy szülei számára a kilencedik évfolyamra való beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.*

#### **7.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az iskolát a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető képviseli. A tagintézmény-vezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően a közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum esetében a tagintézmény-vezető képviseli az iskolát.

*Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:*

- a) a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal
- b) a kollégiumokkal
- c) a szülői szervezettel
- d) az iskolát támogató intézményekkel, jogi személyekkel,
- e) a kamarákkal,
- f) a gyermekjóléti szolgálattal,
- g) az iskolaorvossal,
- h) a pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel,
- i) az oktatási intézményekkel,
- j) a közösségi szolgálat külső helyszíneivel
- k) a szakmai gyakorlati helyekkel.

##### **7.4.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

- a) a szülői értekezletek
- b) a személyes kapcsolattartás
- c) a fogadóórák
- d) az elektronikus levelezés
- e) az írásbeli tájékoztatók.

A tagintézmény-vezető tájékoztató szülői értekezletet tart június hónapban a 9. évfolyamra felvett tanulók szüleinek. Valamennyi szülő írásban kézhez kapja az iskola házirendjét. A szülői értekezleten ismertetni kell a pedagógiai program legfontosabb elemeit. Így lehetővé válik, hogy a tanulók és szülők még a tanulói jogviszony létesítése előtt megismerjék a házirendet.

Az osztályfőnökök tájékoztató és tájékozódó szülői értekezletet szerveznek szükség szerint, de legalább évente kétszer, illetve igény szerint.

A szülők osztályonként szülői közösséget szervezhetnek. Az iskola egészét átfogó iskolai szervezet megalakulásához és működéséhez az iskola segítséget nyújt.

##### **7.4.2. Gyermekjóléti Szolgálat**

*A Gyermekjóléti Szolgálattal* elsősorban a gyermek- és ifjúságvédő koordinátor tartja a kapcsolatot. A kapcsolat felvételének szükségességét az osztályfőnök jelzi az gyermek- és ifjúságvédőnek, aki a szükséges lépéseket megteszi. Ha a tanulónak személyes adottságai, állapota miatt különleges gondozásra van szüksége, ehhez a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben kaphat segítséget. Erre igénybe veheti az osztályfőnöke, illetve az ifjúságvédelmi felelős támogatását vagy közvetlenül fordulhat az intézményekhez, melyeknek nevét, címét, telefonszámát az iskola hirdetőtábláján megtalálja.

### **7.4.3. Egyéb külső kapcsolatok**

Rendszeres munkakapcsolatban vagyunk az *Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal, a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal, a Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a Munkaiügyi Központtal* (pályázatok, munkaerő-gazdálkodási információk, szakmai versenyek, stb.), a NSZFH-val (továbbképzések), valamint a Nemzetgazdasági Minisztériummal, az Egészségügyi Kamarával, a Emberi Erőforrások Minisztériumával, Magyar *Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézettel, Országos Közegészségügyi Intézettel, Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal* , Megyei Fejlesztési és Képzési Bizottsággal iskola szakmai profiljába eső tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetekkel, szakmai szervezetekkel.

Az intézményben lehetővé tesszük szakmai bemutatók tartását, továbbképzések szervezését.

A tanítványaink nevelésében együttműködünk a Székesfehérvári Nemes Nagy Ágnes Középiskolai Leánykollégium, valamint a József Attila Középiskolai Fiúkollégium nevelőtestületével.

Az intézmény tanulóinak rendszeres *egészségügyi felügyeletét* és ellátását a városi Ifjúság orvosi rendelő szakszemélyzete végzi. (Székesfehérvár, Jancsár u. 1.) A belgyógyászati, szemészeti, fogászati szűrővizsgálatokat évente egyszer a gyakorlati oktatásvezetővel egyeztetett időpontban végzik. A belgyógyászati szűrővizsgálathoz a feltételeket az iskola biztosítja. A tanulók fizikai állapotának felmérését a tanév rendjében meghatározottak szerint végezzük.

### **7.4.4. 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 26/1998. (IX.3.) EüM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az tagintézmény vezetője és az igazgatóhelyettes I. és a gyakorlati oktatás vezető.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

*Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat*

- a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- b) Az intézménybejelentkezett 8. évfolyamos tanulók pályaalkalmassági vizsgálatát.
- c) A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- d) Az iskolaorvos, a védőnő elérhetőségét és rendelési idejét minden év elején, az iskolai faliújságon közzé kell tenni.
- e) Az iskolaorvos minden tanév elején megállapítja, hogy a nála jelentkező tanulókat milyen testnevelési kategóriába sorolja be. A felmentett és a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát megküldi az iskolának.
- f) A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- g) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- h) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- i) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### **7.4.5 Az iskolai védőnő feladatai**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi

- ⇒ a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- ⇒ úszó- és sportversenyek előtti szűrővizsgálatokat;
- ⇒ a tanulók testnevelési csoportba sorolását.

Az iskola tanulói évente, tanári kíséret mellett, szervezett fogorvosi rendelésen, belgyógyászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezése a gyakorlati oktatásvezető, illetve a tagintézmény-vezetőhelyettes I. A részvétel az iskolaorvossal, illetve fogorvossal egyeztetett időpontban és módon történik. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

- a) 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.).
- b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény- vezetővel.
- c) Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- d) Fogadóórát tart a védőnői munkaterv szerint az iskola diákjai számára, melyet az iskola hirdető tábláján közzétesz.
- e) Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- f) Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## **8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az ellenőrző könyvben nem rögzített 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 házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra

- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- d) a tanuló az osztályfőnök, tagintézmény-vezető engedélye alapján engedélyt kapott a távolmaradásra.

*Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:*

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b) 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 utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.*

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

A szülők tájékoztatása, értesítése a hatályos törvény előírásai szerint történik.

*Tanköteles tanuló esetében:*

- a) első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő, illetve kollégista tanuló esetén a kollégium értesítése,
- b) tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- c) a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal gyámhatóságának, a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- e) az 50. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes járási hivatal gyámhatóságának és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

*Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*

- a) első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése

- b) a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- c) a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- d) a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **8.3. 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. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## **9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Jogszabály előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni az:

- a tagintézmény-vezető
- a tagintézmény-vezető helyettes I.

- a gazdasági főelőadó

saját és hozzátartozói (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) nevében.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- 2016.július 1-jétől kezdődően, a fenti vezetői kinevezést megelőzően, illetve
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül, egyébként
- két évenként, mindig június 30-ig.

A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattételre kötelezett személy nyitott borítékban adja át a főigazgatónak, aki az érintett jelenlétében lezárja és lepecsételi azt. A vagyonyilatkozat átadásakor harmadik személy nem tartózkodhat a helyiségben.

A lezárt borítékokat a tagintézmény-vezető páncélszekrényben őrzi.

Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, a tagintézmény-vezető az előző nyilatkozatot 8 napon belül köteles visszaadni.

### ***Záró rendelkezések***

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Bugát Pál Szakgimnázium és Szakközépiskolája tantestületére, alkalmazotti körére, valamennyi tanulójára, iskolai ügyekben a szülőket is kötelezi.

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető és helyben olvasható az iskola könyvtárában a könyvtári nyitva tartás ideje alatt, illetve olvasható az iskola honlapján, vagy tájékoztatás kérhető az intézmények titkárságán, továbbá az tagintézmény-vezetőtől és a tagintézmény-vezető helyettes I.-től.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. A szabályzatot a jogszabályi változásoknak megfelelően, de legalább öt évenként felül kell vizsgálni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat létrejött 2016. október 17-én.

**A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája SZMSZ-nek mellékletei:**

1. Könyvtár SZMSZ és mellékletei
2. Iratkezelési szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat



- 5. Gyakornoki Szabályzat
- 6. Munkaköri leírások

Székesfehérvár, 2016. október 17.

Az SZMSZ módosítása a mai nappal a fenntartóra háruló többletkötelezettségek kivételével hatályba lép, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző SZMSZ-e hatályát veszti.

Motikáné Tóth Éva  
tagintézmény-vezető

Az SZMSZ- BEN foglalt többletkötelezettséget a fenntartó..... nappal engedélyezi

Székesfehérvár, 20.....

### ***Nyilatkozatok***

#### **1. Nyilatkozat**

*A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításaival a szülői szervezet egyetért.*

Székesfehérvár, 2017. október hó 17. nap

.....  
a Szülői Szervezet elnöke

#### **2. Nyilatkozat**

*A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának Diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatmódosításaival egyetért.*

Székesfehérvár, 2017. október hó 17. nap

.....

a diákönkormányzat vezetője

## **Mellékletek**

- 1. Könyvtár használati szabályzat**
- 2. Iratkezelési szabályzat**
- 3. Tűzvédelmi szabályzat**
- 4. Munkavédelmi szabályzat**
- 5. Gyakornoki szabályzat**
- 6. Munkaköri leírások**