

Iktatószám: 97/2016./H  
Ügyintéző neve: Urbán Lászlóné, Fehérvári Károly  
Ügyintézés helye: Ceglédi SZC Nagykátai Ipari  
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája  
2760 Nagykáta, Csonka köz 6.  
Ügyintézés ideje: 2016.08.31.

## **Ceglédi SzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

---

OM azonosító: 203068

Technikai azonosító: 141103

✉: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.

☎: 06/29/440-254,06/30/6956801

E-mail: [ipariszki@ipariszki.hu](mailto:ipariszki@ipariszki.hu)

Web: [www.ipariszki.hu](http://www.ipariszki.hu)

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	1
1.1. A tagintézmény azonosító adatai .....	1
1.2. A tagintézmény tevékenysége .....	2
1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. A tagintézmény működési rendje, gyerekek, tanulók, alkalmazottak, és vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	5
2.1. A tagintézmény nyitva tartása, tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	5
2.2. A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	7
2.3. A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása .....	7
2.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	7
2.4.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az alábbi feladatok ellátása történik 8	
2.4.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok: .....	8
2.4.3. A tagintézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	9
2.4.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	9
2.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	10
2.5. A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	10
2.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	11
2.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	12
2.8. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	13
2.9. A mindennapos testnevelés szervezése .....	13
2.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	13
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
3.1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés .....	14
3.2. Belső ellenőrzés .....	15
3.3. Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről.....	16
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.....	18
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	19
5.1. A tagintézmény szervezeti felépítése .....	19
5.2. Értekezletek, tájékoztatás .....	19
5.3. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:.....	19
5.4. A tagintézmény vezetőségének tagjai.....	20
5.5. Az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	20
5.5.1. Általános igazgatóhelyettes feladatai:.....	20

5.5.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladatai .....	21
5.5.3. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:.....	21
5.5.4. Hatáskörében átruházza .....	21
5.6. Kiadmányozás szabályai.....	22
5.7. Képviselet .....	22
6. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	23
7. A tagintézményi közösségek, a vezetők és szülők, diákönkormányzat kapcsolattartás formái és rendje .....	23
7.1. Az iskolaközösség .....	23
7.1.1. A szülői munkaközösség.....	23
7.1.2. A diákönkormányzat .....	24
7.1.3. Az osztályközösségek .....	24
7.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	24
7.2.1. Szülői értekezletek .....	24
7.2.2. Tanári fogadóórák .....	25
7.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	25
7.2.4. A diákok tájékoztatása .....	25
7.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	25
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	26
8.1. Külső kapcsolatok.....	26
9. Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje.....	27
10. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	27
10.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	28
10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	28
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
11.1. A tagintézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	29
11.2. Az iskolai védőnő feladatai .....	29
12. A tagintézményi védő-óvó előírások.....	30
12.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	30
12.2. Baleset esetén teendő intézkedések: .....	30
12.3. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje: .....	31
13. Tájékoztatás a pedagógiai programról .....	31
14. A szülői szervezet véleményezési joga .....	32
14.1. Az osztályok szülői közösségei .....	32
14.2. Az iskolai szülői választmány (szülői munkaközösség).....	32
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33
15.1.1. Fegyelmező intézkedések.....	34

15.1.2.	Fegyelmi intézkedések .....	35
16.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje .....	41
16.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	41
16.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
17.	A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok .....	43
17.1.	Tankönyvellátás rendje .....	43
17.1.1.	Jogsabályi háttér .....	43
17.2.	A tankönyvellátás célja és feladata .....	43
17.3.	A tankönyvfelelős megbízása .....	43
17.4.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	44
17.5.	A tankönyvrendelés rendje .....	44
17.6.	Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje .....	45
17.6.1.	Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről .....	45
17.6.2.	Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátás kötelezettségének .....	45
18.	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	47
18.1.1.	Felelősség .....	47
18.1.2.	Speciális rendeltetésű helyiségek .....	47
18.1.3.	Szaktantermek, szertárak .....	47
18.1.4.	A tantermek bérbeadása .....	48
19.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	48
20.	Felnőttoktatás formái .....	49
20.1.	Felnőttoktatás szervezése .....	49
20.2.	Tanulói jogviszony keletkezése-megszűnése .....	49
20.3.	Tanuló teljesítményének értékelése .....	50
20.4.	Tanulmányok zárása .....	50
21.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	50
21.1.	Az iskolai diákönkormányzat .....	50
21.2.	A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai .....	51
22.	Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	52
23.	A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái .	52
24.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	53

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A tagintézmény azonosító adatai

A tagintézmény

- Neve: Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
- Székhelye: 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
- Fenntartója: Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József Nádor tér 2-4.)
- Alapító okirat: NGM/29155/9/2016 Kelte: Budapest, 2016. szeptember 1.
- Jogállása: Ceglédi Szakképzési Centrum Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) tagintézménye.

A Centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és tagintézményekből áll.

A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. A tagintézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

- Típusa: Többcélú, összetett iskola (szakgimnázium, szakközépiskola)  
OM szám: 203068
- Működési területe: Pest megye
- A jogelőd alapítás éve (eredeti): 1953.
- A tagintézmény felügyeleti szerve:
- A költségvetési szerv irányítása:
  - a) az alapítói jogot gyakorló, irányító szerv neve és székhelye:  
Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József Nádor tér 2–4.)
  - b) középírányítói szerv neve és székhelye:  
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1085 Budapest, Baross utca 52.)
- A tagintézménybe felvehető maximális létszám: nappali tagozaton 811 fő, esti tagozaton: 649 fő
- A tagintézmény vezetőjének kinevezési rendje:  
A centrum tagintézménye élén a tagintézmény-vezető (a továbbiakban: igazgató) áll. A centrum tagintézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A tagintézmény képviselőjére jogosult:  
Az igazgató, valamint a tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott közalkalmazott, valamint a tagintézmény vezetője által megbízott közalkalmazott.
- A feladat ellátását szolgáló vagyon:  
Az Ingatlanvagyon:  
Nagykáta Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Ceglédi Szakképzési Centrum használati jogával terhelt, a költségvetési szerv tényleges használatában lévő ingatlan:
  - 2760 Nagykáta, Csonka köz 6.
  - 2760 Nagykáta, Csonka köz 9.

- 2760 Nagykáta, Szabadság tér 2.
- 2760 Nagykáta, Tüzelő utca 29.
- Nagykáta Város Önkormányzatának hozzájárulásával a tagintézmény a testnevelési órák ellátásának céljából használja:  
2760 Nagykáta, Víztorony utca 1.  
2760 Nagykáta, Hosszútó utca 9.
- A vagyon feletti rendelkezés joga:  
A rendelkezésre álló vagyont a tagintézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Nagykáta Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, továbbá Nagykáta Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.
- Ellátható vállalkozási tevékenység és mértéke:  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 1.2. A tagintézmény tevékenysége

- A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:  
853200 szakmai középfokú oktatás
- Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:
  - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
  - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
  - 082044 Könyvtári szolgáltatások
  - 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
  - 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.
  - 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
  - 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
  - 092260 Gimnázium és Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
  - 092270 Szakképző iskolai szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
  - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
  - 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
  - 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
  -
- A tagintézmény által a köznevelési törvény szerint ellátott feladatok:

- szakközépiskola, (nappali munkarend szerint) 10-12. évfolyam
- szakközépiskola, (nappali munkarend szerint) szakképesítés megszerzésre irányuló évfolyamok, 13. / 13-14. évfolyam
- szakiskola, (nappali munkarend szerinti) 10-11. évfolyam
- szakiskola, (nappali munkarend szerinti) szakképesítés megszerzésére irányuló évfolyamok, 11-12. évfolyam
- szakiskola, (esti munkarend szerinti) szakképesítés megszerzésére irányuló évfolyamok, 11-12. évfolyam
- szakiskolások szakközépiskolája (nappali munkarend szerinti) 11-12. évfolyam (felnőttoktatás)
- szakiskolások szakközépiskolája (esti munkarend szerinti) 11-12. évfolyam (felnőttoktatás)
- szagimnázium (nappali munkarend szerinti) 9-12/13. évfolyam
- szakközépiskola (nappali munkarend szerinti) 9-11/13-14. évfolyam
- OKJ számok és a köznevelési törvény szerint kötelező adatok
  - 54 481 01 CAD-CAM informatikus
  - 54 481 02 Gazdasági informatikus
  - 54 481 04 Informatikai rendszergazda
  - 54 521 03 Gépgyártástechnológiai technikus
  - 54 523 04 Mechatronikai technikus
  - 54 346 02 Ügyviteli titkár
  - 54 346 01 Irodai asszisztens
  - 54 813 01 Fitness-wellness instruktork
  - 34 522 03 Elektronikai műszerész
  - 34 522 04 Villanyszerelő
  - 34 582 04 Festő, mázoló, tapétázó
  - 34 582 08 Kőműves és hidegburkoló
  - 34 543 02 Asztalos
  - 34 542 05 Kárpitos
  - 34 582 03 Épület- és szerkezetlakatos
  - 34 521 03 Gépi forgácsoló
  - 34 521 06 Hegesztő
  - 35 521 01 CNC gépkezelő
  - 34 341 01 Eladó
  - 34 542 04 Férfiszabó
  - 34 542 06 Női szabó
  - 34 523 02 Számítógép szerelő, karbantartó
  - 34 582 01 Ács
  - 34 582 13 Burkoló
  - 34 522 01 Elektrotechnikai műszerész
  - 34 521 06 Hegesztő
  - 34 521 04 Ipari gépész
  - 34 582 14 Kőműves
  - 34 523 01 Mechatronikus karbantartó
  - 34 811 03 Pincér
  - 34 382 10 Szárazépítő
  - 34 521 10 Szerszámkészítő

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

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a tagintézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *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*
- *16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás 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*

### 1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tagintézmény-vezető irodájában, munkaidőben továbbá a tagintézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot a tagintézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 31. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása a tagintézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése után fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A hatályos SZMSZ-t és mellékleteit a tagintézmény vezetése a jogszabályok változása esetén felülvizsgálja.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:

- jogszabályokban bekövetkezett változások kívánnak-e módosítást;
- vannak-e olyan rendelkezések, amelyek gátlóan hatnak a napi munkánkra;
- nevelőtestületi, diák önkormányzati javaslatok, szülői szervezet képviselőinek javaslata

Amennyiben a felülvizsgálat az SZMSZ módosítását teszi szükségessé, az adott pontokat korrigálni kell és a módosításokat a fenti rend szerint el kell fogadtatni.



## 2. A tagintézmény működési rendje, gyerekek, tanulók, alkalmazottak, és vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

### 2.1. A tagintézmény nyitva tartása, tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20.00 óráig, a hét utolsó munkanapján 19.00 óráig van nyitva. A tagintézmény tanítási szünetekben meghatározott, a Ceglédi Szakképzési Centrummal egyeztetett ügyeleti rendszer szerint tart nyitva meghatározott munkanapokon (általában szerdánként) 7.30 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt
- 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-vezető engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama nappali munkarend szerinti képzések esetén 45 perc, esti munkarend szerinti képzések esetén 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, kivételt ez alól az esti tagozat órarendje képez.
- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő, melyet a házirend ugyanezen formában tartalmaz:

*1. óra:* 8.00 - 8.45

*2. óra:* 8.55 - 9.40

*3. óra:* 9.50 - 10.35

*4. óra:* 10.50 - 11.35

*5. óra:* 11.45 - 12.30

*6. óra:* 12.40 - 13.25

*7. óra:* 13.35 - 14.20

*8. óra:* 14.25 - 15.10

*Esti tagozat*

*9. óra:* 15.30 - 16.10

*10. óra:* 16.15 - 16.55

*11. óra:* 17.00 - 17.40

*12. óra:* 17.45 - 18.25

*13. óra:* 18.30 – 19.10

*14. óra:* 19.15 – 19.55

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak a tagintézmény 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 vagy az igazgatóhelyettes tehet. A nevelő-oktató munka ellenőrzése céljából a tagintézmény vezető vagy az igazgatóhelyettes és munkaközösség vezető együtt jogosult óralátogatást tenni.
- A kötelező orvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálatok a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes 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.
- Az iskolába a tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az iskolába az ott dolgozó pedagógusoknak és technikai alkalmazottaknak a munkaidejük kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük munkaképes állapotban. Szesziesített, kábítószer, egyéb a munkaképességet befolyásoló szereket nem fogyaszthatnak.
- Az óráközi szünetekben a tanulók az időjárástól függően a folyosókon vagy az udvaron tartózkodnak.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a részére órát tartó szaktanár adhat engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik délelőtt a 9.00 és 11.00 óra, délután a 13.00 és 15.00 óra között. Esti munkarend szerinti tanulóink számára hétfőtől csütörtökig 15.00 és 16.30 óra között.
- A tanulók az iskola osztálytermeit, csoportszobáit rendeltetésszerűen használhatják. A speciális szaktantermek (számítástechnika, könyvtár, tornaszoba, sportszarnok), valamint a gyakorlati oktatási helyiségek a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott rend szerint használhatók.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:
  - A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
  - Mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközöket tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájában köteles a tanuló tartani, ez alól kivétel lehet, ha tanórai munkájához az órát tartó pedagógus az eszköz használatát külön kéri. Fent felsorolt

eszközök használatával a tanóra menetét nem zavarhatja, számológép helyett nem használhatja. Nagy értékű tárgyi eszközt, nagyobb összegű pénzt, rendkívüli esetben hozhat magával saját felelősségére. Az iskola ezekért felelősséget nem vállal.

- Tilos az iskolába hálózatról működő elektromos berendezéseket behozni. (hajsütővas, hajvasaló, mobiltöltő, karácsonyfa-égősor) stb. Továbbá tilos használni tűz gyújtására alkalmas eszközt (öngyújtó, gyufa).

## **2.2. A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

A tagintézmény vezető munkaideje kötetlen. A tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek, vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a nappali rendszerű képzéseink folynak. Ezért a tagintézmény-vezető az általa kiadott ügyeleti rend alapján helyettesei közül legalább egyiküket hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között beosztja. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Ettől eltér az esti tagozat rendje. Ebben az esetben az ügyeletet az esti tagozaton tanító pedagógus látja el.

## **2.3. A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása**

A tagintézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás, napi 8 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 tanítási óra, de rendkívüli munkavégzés esetén sem haladhatja meg a 10 tanítási órát.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, valamint a munkaidőkeret előírás - az éves munkaterv szem előtt tartásával – a tagintézmény vezetője határozza meg. Az órarend által meghatározott időn felüli időkeretben a feladatok elrendeléséért a tagintézmény vezetője valamint helyettesei felelősek. Az értekezleteket, fogadóórákat általában az éves munkatervben meghatározott napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, az előírt időkeret, a munkaterv kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon e-mailben, valamint elektronikus naplóban történő hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az érettségi és szakmai vizsgák alatti munkarend külön beosztás szerint történik.

## **2.4. 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 három részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, (22-26 óra)

- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő. (27-32 óra)
- c) a pedagógus által szabadon felhasználható időkeret (32-40 óra)

### **2.4.1.A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az alábbi feladatok ellátása történik**

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

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

A pedagógusok iskolai munkaidő-beosztását az órarend, a munkaidő keret, a munkaterv és a kifüggesztett helyettesítési táblázat tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Az órarend készítésekor a továbbképzési tervben leírtakat is figyelembe kell venni. A továbbtanuló pedagógusok számára a képzési napokra fizetett távollétet biztosítunk.

### **2.4.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,

- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai és városi ünnepeken valamint iskolai és városi rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel a tagintézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **2.4.3.A tagintézményben 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:

- a 2.4.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

A tagintézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak a tagintézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. 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.

### **2.4.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg a tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének és helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor órai anyagokat biztosítani és azt a tagintézmény-vezető helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes

igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a tagintézmény vezető, vagy az igazgatóhelyettes által szignózva a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások vagy tantermek) elcserélését a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni, a dolgozatok kijavítása első sorban az osztályban tanító szaktanár feladata. Annak akadályoztatása esetén a helyettesítő szaktanár köteles a javítást elvégezni. A helyettesítő tanár által adott érdemjegyeket az osztályban tanító szaktanár (tartós hiányzása esetén) köteles elfogadni és a félévi illetve év végi jegyzáráskor azt figyelembe venni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **2.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok, számára napi rendszerességgel jelenléti ív vezetése kötelező.

A pedagógus köteles az általa megtartott tanítási órákat legkésőbb az adott hét végéig az elektronikus naplóban dokumentálni. A dokumentálás kiterjed a tanóra tartalmára, valamint az órai hiányzásokra is!

#### **2.5. A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

A tagintézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók kötelesek napi rendszerességgel jelenléti ívet vezetni.

## 2.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, titkársági iroda dolgozói.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
  - az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait a tagintézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes tagintézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes tagintézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a tagintézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

**Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás.**

## **2.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) a tagintézmény-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,



- b) a tagintézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott idegen nyelvből,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél a tagintézmény-vezető előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## **2.8. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény épületeiben és az iskola udvarán mindenki számára tilos a dohányzás! A helyi önkormányzat rendelete alapján a Szabadság tér, Egreskátai út, Csonka köz, Új utca, Liszt Ferenc utca által határolt övezetben, közterületen is tilos a dohányzás!

A tagintézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

## **2.9. A mindennapos testnevelés szervezése**

„Az Nkt. értelmében az iskoláknak az adott osztályokban csak azokon a tanítási napokon kell megszervezniük a mindennapos oktatást (legalább napi egy testnevelésóra keretében), amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik. Ha ennek eredményeként a heti öt testnevelésóra nem teljesíthető, a fennmaradó órák a szabad órakeret részévé válnak, így annak felhasználásáról az intézmények dönthetnek”

- A 2013-as tanévtől indított ágazati szakközépiskolai, valamint a jövőben indítandó szakgimnáziumi osztályaink számára (felmenő rendszerben) heti öt testnevelés órát szervezünk.
- A 2013-as tanévtől indított szakiskolai osztályokban, valamint a 2016 szeptemberétől indított szakközépiskolai osztályokban (felmenő rendszerben) a gyakorlati órákat homogén módon szervezzük meg, így a testnevelés órák száma ennek arányában csökken. Az így felszabaduló órákat a tagintézmény a pedagógiai programjában szereplő módon szabadon felhasználható óráként kezeli.
- A testnevelés órák lebonyolítási helyszínei:  
 2760 Nagykáta, Csonka köz 6. (CS1 tornaszoba)  
 2760 Nagykáta, Víztorony u. 1. (Sportpálya)  
 2760 Nagykáta, Hosszútó u. 9. (városi Sportcsarnok)  
 A sportcsarnokba a tanulók szállítását autóbusszal valósítjuk meg.

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

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a tagintézmény 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. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- 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 tagintézményi, 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 az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A tanulmányi kiránduláson részt vevő diákokra és kísérő tanárookra a házirend szabályai érvényesek.

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az országos pedagógiai–szakmai ellenőrzést a Nkt. 86-87.§-a, illetve a az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezésének és lebonyolításának általános szabályait a 20/2012 (VII.31.) EMMI Rendelet tartalmazza. Így a tagintézmény által végzett belső ellenőrzés, melyet az IMIP-ban foglaltak alapján végez, kiegészül a szakértők által végzett ellenőrzéssel. Az ellenőrzések periódusai illeszkednek egymáshoz, és a vezetői ciklushoz. (5 éves periódus) Mindkét esetben az ellenőrzés módszerei az óra- és foglalkozáslátogatások, a megfigyelés és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata. Az ellenőrzések egységes szempontok szerint történnek. Cél a tagintézmény, és az ott dolgozó pedagógusok szakmai fejlődése és a minőség javítása.

#### **3.1. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

„(1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Szakképző intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésébe szükséges bevonni a szakképesítésekért felelős miniszterek által kijelölendő intézményeket.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi a kormányhivatal közreműködésével.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

(4) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.” (Nkt.87.§)

„A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.” (20/2012 EMMI Rendelet 148.§ (2))

Az országos ellenőrzés a pedagógusokra, az intézményvezetőre és magára az intézményre terjed ki. (20/2012 EMMI Rendelet 148.§-150.§)

„(1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

(2) Az ellenőrzési eszközöket a hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.” (20/2012 EMMI Rendelet 152.§)

### **3.2. Belső ellenőrzés**

A tagintézmény által végzett belső ellenőrzés a diákokra, pedagógusokra, technikai dolgozókra és a tagintézményre vonatkozik. Tervszerű, rendszeres, a feladatoknak megfelelő folyamat. A viszonyítási alap a tantervek, törvények, belső jogszabályok, a munkaterv előírásai, és az erkölcsi-etikai elvárások.

Ügyelni kell az objektivitásra (mérés szükségessége), és arra, hogy az ellenőrzést mindig kövesse a tapasztalatok levonása.

A tanulói mérés, ellenőrzés és értékelés a Pedagógiai Programban foglaltak szerint történik.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- az éves munkatervben rögzítettek ellenőrzése,
- az oktató-nevelő munka folyamatos ellenőrzése.
- a rendezvények szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése

A gyakorlati oktatásvezető feladatkörébe tartozik:

- a szakoktatók tanmeneteinek jóváhagyása
- a szakoktatók oktató-nevelő munkájának folyamatos ellenőrzése
- a gyakorlóléhelyek ellenőrzése különös tekintettel a képzési követelményekre.

A munkaközösségek vezetői ellenőrzik:

- az adott tantárgyak oktatásának tartalmi tervezését
- a tanmeneteket
- óralátogatással ellenőrzést végeznek a szakmai és módszertani kultúra segítése érdekében
- a naplóba írt jegyek alapján rendszeresen ellenőrzik a tanulók folyamatos értékelését

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző megbeszéli az érintett pedagógussal.

### 3.3. Összefoglaló táblázat az ellenőrzés-értékelés rendszeréről

TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
Tanulmányi munka	esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofi ig.h.	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
Vizsgák	évvége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
Magatartás	folyamatos, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés napló, ellenőrző	igazgató ig.h.	havonta félév évvége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló, ellenőrző	osztályfőnök
Szorgalom	folyamatos, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés ellenőrző, napló	igazgató ig.h.	havonta félév évvége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló, ellenőrző	osztályfőnök
Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv, feljegyzések	igh.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló, ellenőrző	igazgató ig.h. mkv.	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig.h.
Belső mérések	IMIP 4.4. szerint	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló, jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint szintvizsga rendszer szerint	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz.vez.

TANULÓK

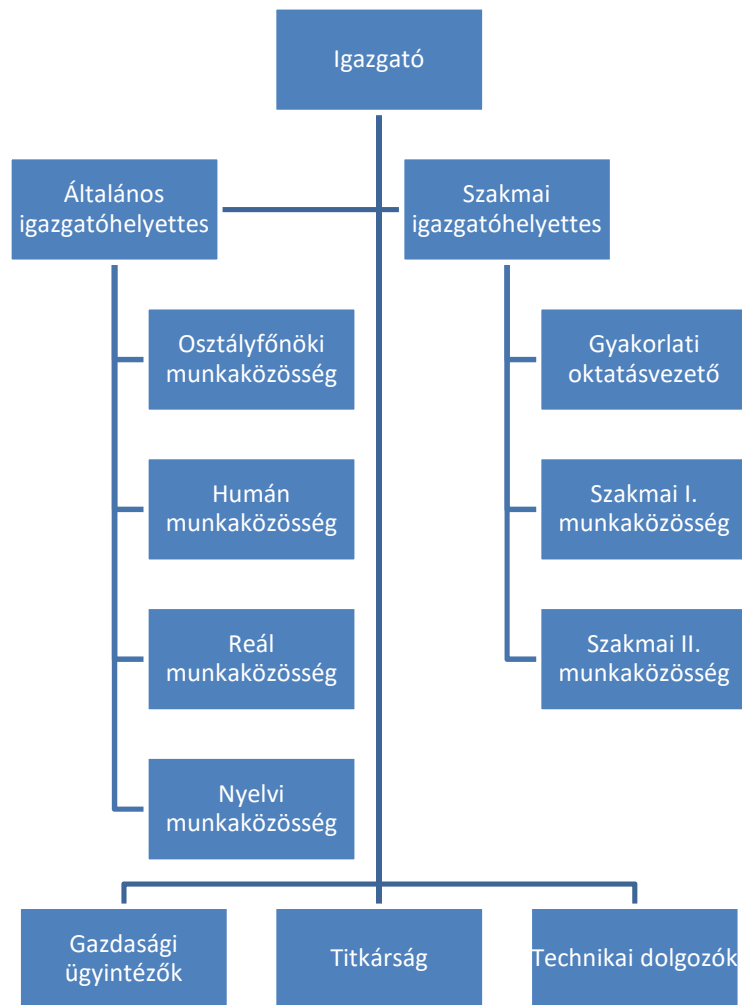
	Külső mérések (OKM)	évente	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, mérési eredmények elemzése-intézményi jelentés	ig.h.	évente	írásbeli	évente	jegyzőkönyv	ig.h.
<b>PEDAGÓGUSOK</b>	Tanmenet, program	IX. 25.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dokumentum-elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ofi, munkaközösség-vezetői tevékenység	IMIP, munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum-elemzés	félévente	Feljegyzések	igazgató
	Ped. és vez. értékelésének végrehajtása								4 évente		
Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	
<b>ISKOLA</b>	Házirend	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dokumentum-elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum-elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása Fejlesztési tervek végrehajtása	törvényi előírás, ig.utasítás szerint	jogszabály és dokumentum-elemzés	törvényi változások szerint 2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Teljes körű intézményi önértékelés	folyamat-szabályozás szerint	irányított önértékelés	2012. 5 évente	jegyzőkönyv	ig.h.	folyamatszabályozás szerint	külső értékelés dok-elemzés	2012. 5 évente	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető

#### **4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál, a portán regisztráltatniuk kell magukat. A belépési regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, lakcíme, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve és a belépés oka.
- Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak használhatják a rendezvény számára kijelölt iskolai helyiségeket.
- A szülők tanulói ügyekben fogadóórán, szülői értekezleten, munkaidőben kereshetik fel a nevelő-testület tagjait.
- Az iskolai könyvtárban elhelyezett nyilvános dokumentumainkat (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Minőségirányítási program) a szülők a belépés rendjének megfelelően a könyvtár nyitvatartási idejében, helyben, vagy az internetes honlapunkon ([www.ipariszki.hu](http://www.ipariszki.hu)) tanulmányozhatják. A Házi rend egy kivonati példányát beiratkozásakor a 9. évfolyamos tanulóinknak átadjuk. Ismertetjük az első osztályfőnöki órán, tudomásulvételéről írásos nyilatkozatot tesznek az érintettek.

## 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselet szabályai

### 5.1. A tagintézmény szervezeti felépítése



### 5.2. Értekezletek, tájékoztatás

- Minden csütörtökön vezetői értekezlet (Indokolt esetben más napon is)
- Egyéni személyes megbeszélés, időpont egyeztetés után
- Nevelőtestületi értekezletek (keddi napokon)
- 15 perces szünetekben rövid értekezletek
- Elektronikusan (egyéni e-mail címek használatával)
- Munkaközösségi értekezletek

### 5.3. Az iskola igazgatója és a titkárság közötti kapcsolattartás rendje:

- naponta reggel 8:00-kor a napi feladatok kiosztása

- a beérkezett e-mailek és napi posta bontását követően az iskolatitkár fontossági sorrend szerint a dokumentumokat az igazgató részére előkészíti
- az iskolatitkár kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézőkkel is, a gazdasági vonatkozású iratokat postabontás után illetve az e-mailek érkezettét követően továbbítja a gazdasági ügyintézőknek

#### 5.4. A tagintézmény vezetőségének tagjai

A tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők a tagintézmény tágabb vezetőségének tagjai.

Az igazgató közvetlen munkatársai a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár és az iskolai adminisztrátor.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség minden csütörtökön tanácskozik

##### A tagintézmény vezetőségének tagjai:

- a tagintézmény-vezető
- az igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösségek vezetői

#### 5.5. Az tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény-vezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A tagintézmény-vezető **közvetlen munkatársai:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető.
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintézők
- könyvtáros tanár

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

##### 5.5.1. Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- Nevelési értekezlet előkészítése
- Szakkörök munkájának ellenőrzése, irányítása
- Tanév eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése



- Diákönkormányzattal kapcsolattartás
- Tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás az, iskolaorvossal, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása
- Ellenőrzi a közismereti tanárok munkáját, órát látogat
- Érettségi vizsgák előkészítése az érettségi jegyzőkkel
- Ötven órás közösségi szolgálattal kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- Figyelemmel kíséri az ünnepek, rendezvények szervezését.
- Képviseli az iskola vezetőségét intézményen belül
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén
- Ha ő is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat szakmai igazgatóhelyettes látja el
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról

### **5.5.2.A szakmai igazgatóhelyettes feladatai**

- A szakközépiskola éves programjának előkészítése
- Szakmai továbbképzések, bemutató tanítások szervezése
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése, értékelése
- Képviseli az iskola vezetőségét a tagintézményen belül
- Helyettesíti az igazgatót annak, valamint az általános igazgatóhelyettesnek akadályoztatása esetén
- Félévi, év végi beszámoló készítése
- A középiskolai felvételi beiskolázási rend nyomon követése
- A szakmai vizsga szervezése, vizsgabeosztás elkészítése

### **5.5.3.Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a tagintézmény képviselete
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása
- a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók felett gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogot
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- a folyamatos belső ellenőrzés együttműködés:
  - a Pedagógus Szakszervezettel
  - a Közalkalmazotti Tanáccsal
  - a diákmozgalommal
  - a szülők képviselőivel
  - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint
  - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása

### **5.5.4.Hatáskörében átruházza**

az általános nevelési igazgatóhelyettesre

- Akadályoztatása esetén a tagintézmény képviseletét
- A nevelő-oktató munka ellenőrzését

- Az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
- Kapcsolattartás az SZMK-val. A szülői szervezet maga határozza meg működése rendjét, dönt munkatervéről. A tagintézmény és a szülői szervezet levélben, személyesen vezetője révén az általános igazgatóhelyettesen keresztül tartja a kapcsolatot.

szakmai igazgatóhelyettesre

- A szakmai képzés színvonalának ellenőrzését
- A vizsgák szervezését, lebonyolítását

gyakorlati oktatásvezetőre

- A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását
- A gazdálkodó szervezeteknél szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók nyomom követését, a folyamatos adminisztráció ellenőrzését.

Ezen túlmenően a tagintézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

## 5.6. Kiadmányozás szabályai

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. Az aláírás

- kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy - kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd
- az aláírását a hivatalos bélyegzővel hitelesíti;
- pótolja az eredeti aláírást a kiadmányozó nevének és az "sk" /saját kezével/jelölésnek az iratra gépelése, amennyiben az eljárást az iratkezelő hitelesíti.

Az iratkezelői hitelesítés "a kiadmány hitelül" záradék iratkezelői aláírásával és bélyegző lenyomattal történik;

A névbélyegzők alkalmazása nem helyettesíti az eredeti aláírást, iratkezelői hitelesítéssel kell kiegészíteni.

Aláírásra jogosult az igazgató, általános igazgatóhelyettes, kivéve munkáltatói döntésben a helyettesítésben foglaltak szerint.

Az elektronikus aláírás: Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Fontos, hogy az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat pl.: nemcsak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép, vagy akár egy szoftver aláírására. (Kizárólag az igazgató jogosult)

## 5.7. Képviselet

- A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

## **6. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

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

## **7. A tagintézményi közösségek, a vezetők és szülők, diákönkormányzat kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség a tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola nevelőtestületéből és a tagintézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- közalkalmazotti tanács
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **7.1.1. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

## 7.1.2.A diákönkormányzat

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

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

## 7.1.3.Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az **osztályfőnököt** – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a tagintézmény-vezető bízza meg minden évben a tantárgyfelosztás elkészülte után, de legkésőbb augusztusban, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait, jogait és hatáskörét az Osztályfőnöki munkaköri leírás szabályozza részletesen. Fontosabb feladatai és hatásköre a következő tényezőkből tevődik össze:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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

### 7.2.1.Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök

vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **7.2.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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.

### **7.2.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az tagintézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló illetve ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elsősorban telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

### **7.2.4. A diákok tájékoztatása**

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

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

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

A tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### **7.2.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

A tagintézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-vezetői irodában 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 fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal ismertetjük, valamint szülei számára az első szülői értekezleten ismertetjük.

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

### **8.1. Külső kapcsolatok**

**Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.**

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a centrummal
- a tagintézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a minisztériumokkal
- felsőoktatási intézményekkel
- külföldi partnerekkel
- nagykátai járás általános és középiskolákkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadóval
- gyakorlati oktatást folytatókkal
- illetékes kormányhivatallal
- Az iskola igazgatója kéthetente vezetői értekezleten vesz részt a Ceglédi Szakképzési Centrumban, ahol jelen vannak: a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes és a centrumhoz tartozó további tagintézmények vezetői.
- A gyakorlati képzésben résztvevő cégekkel, vállalkozókkal a kapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja (telefonon, levélben, e-mailben és személyes találkozók során). Az értekezleteken számol be a nevelőtestületnek a gyakorlóléhelyekkel való kapcsolat alakulásáról.
- A minisztériumokkal és a szakágazati minisztériumokkal, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A gyermekjóléti szolgálattal az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatok koordinálása érdekében. Értesíti a Gyermekjóléti szolgálatot a tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén.
- A halmozottan hátrányos tanuló esetén amennyiben tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni az iskola igazgatójának döntéséhez be kell kérni a Gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával közösen végezzük a munkahelyek gyakorlati alkalmassági felülvizsgálatát, az új szakmai programok kidolgozását.
- Beiskolázási területünkön működő általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Az általános iskola meghívására személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az iskolánkban folyó képzésről. Minden év novemberében nyílt napot tartunk az általános iskolásoknak, amelyen az érdeklődő tanulók, szülők informálódhatnak szokásos beiskolázási területeinkről.
- Évente beiskolázási tájékoztatót jelentetünk meg, melyet honlapunkon is közzéteszünk.

- A közművelődési intézményekkel (művelődési ház, könyvtár, tájház) a kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve a pedagógusok közvetlenül tartják.
- Az iskolaorvossal az általános igazgatóhelyettes tart kapcsolatot, súlyos esetekben közvetlenül az igazgató. Az iskola-orvos rendelési idejét évente közzé tesszük.
- Az iskola egészségügyi szolgálat működési rendjét évente a tanév elején eljuttatja az iskola igazgatójához, melyben az adott évre vonatkozó munkaterv szerint látják el tevékenységüket. A tanulók rendelkezésére a hét néhány napján iskolaorvos és védőnő áll. Eseti ellátáson kívül elvégzik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát a szak-rendelésekkel közösen. Az éves általános szűrésen kívül a tanulók félévente fogászati szűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése az általános igazgatóhelyettes feladata. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy ez a tanítást ne zavarja. Az iskolaorvos feladata a testnevelés óra alóli felmentések kiadása. Az iskolaorvos és védőnő részt vesz az egészségnevelő munkában, osztályfőnöki órákon ilyen témákban előadásokat tartanak.

## **9. Ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje**

A hagyományápolás feladatait, az ünnepek és megemlékezések időpontját, a tanév rendje és az iskola éves munkaterve határozza meg. Felelőseit a munkaterv tartalmazza.

- A városi ünnepeken iskolánk tanulói és pedagógusai képviseltetik magukat.
- Évente egy alkalommal a városi ünnepeken iskolánk tanulói adnak elő műsort.
- Az iskola éves munkaterve tartalmazza az ünnepek idejét és felelősök nevét.
- A munkaterv tartalmazza továbbá a tanévnyitó ünnepély, a szalagavató, karácsonyi ünnepség, a ballagás, tanévzáró idejét.
- Nemzeti ünnepeinkről, valamint a holocaust és a kommunizmus áldozatairól az iskolában szervezett ünnepeken megemlékezünk, a műsort az ünnepeken az iskola tanulói és pedagógusai adják.
- Ha a városban városi ünnepeket, rendezvényt szerveznek azon az iskola pedagógusai és tanulói lehetőség szerint részt vesznek.

## **10. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – a tagintézmény-vezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba-érettségi vagy kis-érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása egy éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a humán, reál és testnevelés, idegen nyelvi, szakmai I. (építészet, gépészet, faipar, könnyűipar, kereskedelem szakmacsoport), Szakmai II. (informatika, ügyvitel, és elektronika szakmacsoport), és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a

pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a tagintézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **10.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény vezetőjével. A tagintézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek, szervezetenek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- A tagintézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál a tagintézmény-vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## **10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja a tagintézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A tagintézmény-vezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a tagintézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.



- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a tagintézmény-vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Nagykáta Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást a tagintézmény-vezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Pest megyei tisztifőorvosa

### 11.1. A tagintézmény 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.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény-vezető, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### 11.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két nap kedden, csütörtökön fogadóórákat tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Nagykáta Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat)

## 12. A tagintézményi védő-óvó előírások

### 12.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első tanítási 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 közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első tantárgyi tanítási óráján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai tárgyak, stb. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket 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.

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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tagintézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a tagintézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tűz, baleset és munkavédelmi rend részletes szabályozása jelen SzMSz külön melléklete.

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.

### 12.2. Baleset esetén teendő intézkedések:

- Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanosságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni. Súlyos esetben mentőt hívunk, szakorvoshoz utaljuk az ellátásra szorulókat.

Súlyos balesetnek minősül:

- magas láz
- asztmás roham

- diabéteszes gyerek rosszulléte
- eszméletvesztés
- akut fertőző betegségek
- iskolai balesetek
- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé, valamint a fenntartónak. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- Nem súlyos baleset esetén is biztosítani kell a helyszín változatlanul hagyását. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, illetve tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési, stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető eljuttatja az illetékesek felé (jegyzőkönyvben, illetve a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyvek sorszámával megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetésre kerülnek a baleset, illetve a megelőzés lehetőségei.

### **12.3. A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje:**

A munkavédelmi vezető, az igazgató a karbantartó bevonásával évente legalább egy alkalommal munkavédelmi szemlét tart. A szemlén feltárt hiányosságokat jegyzőkönyvben rögzíti, kijavításukról intézkedik.

Az oktató helyiségek használói haladéktalanul kötelesek az észlelt rendellenességeket a vezetőségnek jelezni, a karbantartók a vezetőség utasítása alapján elvégzik a javításokat vagy jelzik, ha a hibaelhárítás egyéb szakember bevonását igényli. A vezetőség intézkedik a javíttatásról.

## **13. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Munkaidőben reggel 8:00 órától 14:00 óráig az igazgatói irodában lehet tájékozódni, illetve a Pedagógiai Program megtalálható az iskola honlapján is.

## **14. A szülői szervezet véleményezési joga**

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

### **14.1. Az osztályok szülői közösségei**

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

- A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor.
- Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és pedagógiai programja tekintetében.
- Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában.
- Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

### **14.2. Az iskolai szülői választmány (szülői munkaközösség)**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

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

### **15.1. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanulók, ha a tanuló kiskorú, a szülője figyelmét felívjuk az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a tagintézmény feladata. A tagintézmény-vezetője jelöli ki az egyeztető eljárás lebonyolítóját. Csak olyan személy lehet, akit a felek elfogadnak és nem áll fenn vele szemben összeférhetlenség, esetenként vizsgálendő. A kijelölt személy folytatja le az eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint.

A megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- f) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulóknak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

A megállapodást a fentiekén kívül megkapják az osztályfőnök, a fegyelmi bizottság elnöke és az irattár.

### **15.1.1. Fegyelmező intézkedések**

- Azt a tanulót, aki a házirendet, ill. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát és a körülményeket.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli figyelmeztetések (egymásra épülően)
1. szaktanári figyelmeztetés/szakoktatói figyelmeztetés
  2. szaktanári intés/szakoktatói intés
  3. szaktanári rovó/szakoktatói rovó
  4. osztályfőnöki figyelmeztetés
  5. osztályfőnöki intés
  6. osztályfőnöki rovó
  7. igazgatói figyelmeztetés
  8. igazgatói intés
  9. igazgatói rovó
- A fokozatok indokolt esetben átléphetők.

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és az E-naplóban az adott napon, a vétség megjelölésével rögzíteni kell.

### **15.1.2. Fegyelmi intézkedések**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben kell részesíteni a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§-a Törvény a nemzeti köznevelésről alapján kell lebonyolítani.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek például:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, szidalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

A tagintézmény tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.



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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a tagintézmény tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nevelési oktatási intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség szerint egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az eljárást a fegyelmi bizottság elnöke kezdeményezi, ha a személyét nem fogadják el a felek, akkor olyan nagykorú személy, akit mindkét fél elfogad. Részt vesznek benne még a fegyelmi tanács tagjai.

Az egyeztető eljárás célja köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi tanács elnöke tájékoztatja a szülőt/tanulót írásban, hogy lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Az érintett 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást akkor kell lefolytatni, ha az egyeztető eljárást nem kéri. Meg kell hallgatni: a sérelmet elszenvedő felet, a gyanúsított tanulót, osztályfőnököt.

Az egyeztető eljárás megállapításait a fegyelmi tanács elnöke írásban rögzíti és 8 napon belül az érintetteknek átadja. Az írásbeli megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az egyeztetés során kötött megállapodás tartalmát mely körben lehet nyilvánosságra hozni.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem

jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, 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 kéri.

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 a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,

- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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 jogáról lemondott.

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, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

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 fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előzőekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nemzeti köznevelésről szóló törvény. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

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

### **16.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló (A Digitnaplo Kft. által készített és üzemeltetett „Digitális Napló Iskolai Adminisztrációs Software” – melynek üzemeltetését, karbantartását a Digitnaplo Kft. a tagintézménnyel kötött szerződés alapján biztosítja. A szerződésben foglaltak alapján, adminisztrátoraink, tanáraink, tanulóink számára a hozzáférést biztosítja) elektronikusán előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén vagy az elektronikus naplót üzemeltető, a tagintézménnyel szerződésben álló cég szerverén történik. Az adatok biztonsági mentését a tagintézmény rendszergazdája, vagy a szerződésben álló, a digitális naplót üzemeltető cég szakembere napi rendszerességgel elvégzi. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, a tagintézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni

A pedagógus aláírásával igazolja, a kinyomtatott dokumentum pontosságát. A dokumentumot a tagintézmény vezetője hitelesíti. A dokumentum tartalmazza a megtartott kötelező órák számát, a túlórák számát, a helyettesítések valamint csoport összehívással megtartott órák számát. Az így keletkezett, aláírt és hitelesített dokumentum alkalmas a pedagógus havi óráinak elszámolására.

Ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást az iskolatitkár végzi, a pénzügyi elszámolás és utalás a Ceglédi Szakképzési Centrum feladata.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből, vagy az ebben tárolt adatok alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a tagintézmény 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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az tagintézmény-vezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **17. A nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok**

### **17.1. Tankönyvellátás rendje**

#### **17.1.1. Jogsabályi háttér**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **17.2. A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az *iskolai* tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kárt az aktuális kereskedelmi áron kell téríteni.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **17.3. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,<sup>1</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Iskolánkban ez az iskolai könyvtáros feladata. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. A Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet a tankönyvfelelős tevékenységéért.

---

<sup>1</sup> Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény, illetve a tankönyvfelelős látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel szerződést köt. A hivatalos tankönyvjegyzék alapján a megrendeléseket a tankönyvfelelős intézi.

A tankönyvek átadása, ellenértékének megtérítése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

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

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, 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.<sup>2</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a mindenkori jogszabályban meghatározott okiratok bemutatása szükséges:

- a )* tartósan beteg (szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás)
- b)* sajátos nevelési igényű tanuló esetén (a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye),
- c)* három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő család esetén családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, számlakivonat, postai igazoló szelvény)
- d)* nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat)
- f)* gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül (erről szóló igazolás)

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

## **17.5. A tankönyvrendelés rendje**

A tankönyvrendelést a Nemzetgazdasági Minisztérium fenntartásában működő iskola a fenntartó jóváhagyásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

---

<sup>2</sup> A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)



c) a pótrendelés határideje: szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendelt tankönyvet az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

Visszárú csak a tankönyvrendelést meghaladó mennyiségű tankönyvekből lehetséges. Fizetős tanuló esetén a szülő élhet elállási jogával, de ebben az esetben a visszárú költségeit a szülő viseli.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, engedélyeztetni a tagintézmény igazgatójával és az elektronikus rendszeren keresztül a centrummal. 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.

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

A tankönyvosztás időpontját legkésőbb a beiratkozás időpontjában közzé kell tenni a hirdetőtáblákon, valamint az iskola honlapján.

## **17.6. Ingyenes tankönyvek kezelésének rendje**

### **17.6.1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

### **17.6.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv ellátás kötelezettségének**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett ingyenes tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják - kivéve kölcsönzés idejének hossza. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja, legkésőbb tanév végéig. Kivételt képezhetnek azon tanulók, akik esetében felkészülés során tovább szükséges az adott tankönyv megléte. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan ill., a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.<sup>3</sup> A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, szöveggyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT MINTA

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20 ...../.... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20 ..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Dátum:

Aláírás

Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt „A dokumentum megtérítésének módjai” című résznel meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 4. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár elkülönítve kezeli állományától az ingyenes tankönyveket az integrált könyvtári rendszeren keresztül.

Évente leltárlistát készít.

A tankönyvfelelős

- listát készít az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

<sup>3</sup> 2015. szeptember 5-ig

- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

## **5. Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (továbbá tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból ingyenes tankönyvet illetve tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A dokumentum megtérítésének módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés csak az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv mindenkor aktuális kereskedelmi árát kell kifizetnie.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek beszerzésére fordítható.

# **18. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

## **18.1.1. Felelősség**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

## **18.1.2. Speciális rendeltetésű helyiségek**

Speciális igényű termeink a gyakorlati oktatást szolgáló termek. Használati rendjüket külön szabályzatban rögzítettük, amelyeket az adott helyiségekben dolgozókkal és tanulókkal minden év első foglalkozásán ismertetünk.

## **18.1.3. Szaktantermek, szertárak**

Szaktanteremben, számítógépteremben, továbbá a gyakorlati oktatást szolgáló helyiségekben és a sportcsarnokban a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. Az előbbi

felszerelésekért a terem megbízott szaktanára, illetve – közös használat esetén – a teremben órát tartó tanárok együttesen (tantermi óráik arányában) tartoznak anyagi felelősséggel.

#### **18.1.4. A tantermek bérbeadása**

A tantermek bérbeadása külön megállapodás révén történik.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak. A megállapodásokat a gondnok köteles nyilvántartani. A kártérítést a jogszabálynak megfelelően állapítjuk meg.

## **19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Szervezeti formák

- A szakkörök és diákkörök, sportcsoportok a tanulók igénye és a nevelőtestület döntése alapján.
- Versenyek, egyéb rendezvények
- Tantárgyi, szakmai, kulturális, sport versenyek, diáknapi, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények.
- Korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások
- Könyvtár
- Klub: A tanulók igénye és a nevelőtestület döntése alapján működhet.
- Fakultatív hit- és vallásoktatás

A felsorolt szervezeti, illetve tevékenységi formák rendje, időbeosztása

- A szakkörök, stb. foglalkozásai munkaterv szerint
- Hit- és vallásoktatás órák heti 1 vagy 2 órában a tanulók igénye szerint, tanítási órákon kívül.
- A tantárgyi és szakmai versenyek tanévenként osztály és évfolyam- szinten kerülnek megrendezésre.
- Egyéb versenyek: az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembevételével szervezhetők.
- Kirándulások: tanulói csoportok igénye szerint, nem kötelező jelleggel:
  - szakmai (alkalmanként)
  - kisebb közösségek által szervezett (alkalomszerűen)
  - osztály-iskolai kirándulások

A kirándulásokra tanári felügyeletet biztosítunk

- Iskolai ünnepélyek: az iskola nevelő-oktató munkájával, hagyományával, történelmi évfordulókkal, eseményekkel kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás egyéb történelmi évfordulók stb. (évenként, alkalmanként)
- Könyvtárhasználat - olvasóterem, kölcsönzés (A könyvtár működési rendje szerint).
- A korrepetálások, tehetséges tanulókkal való foglalkozások órarend szerint, illetve megbeszélés szerint.
- A szalagavatónál a felügyelet megszervezése
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## 20. Felnőttoktatás formái

Tagintézményünk a felnőttoktatás keretében szervezett képzéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012(VIII. 31.) EMMI rendelet 143. §-ban (továbbiakban: 20/2012 EMMI r.) és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. Törvény 3.§-ban (továbbiakban.: Szt) foglaltak szerint valósítja meg.

### 20.1. Felnőttoktatás szervezése

Tagintézményünkben nappali és esti munkarend formájában szervezünk képzéseket az alapító okiratban szereplő szakképesítések körében normál és kerestféléves képzésekben egyaránt.

Az Szt. 33. §. (6.) bekezdése alapján a pedagógiai program részét képező helyi tantervében és szakmai programjában határozza meg tagintézményünk a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.

Az elméleti és helyi gyakorlati képzések 15:30 és 20:00 között kerülnek megtartásra

A felnőttoktatásban szervezett órák ellátásának biztosítása érdekében az Szt 34/A (3) bekezdése alapján jár el szakképzési centrum tagintézményeként:

*„A szakképzési centrum saját, heti negyven órás munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottját a napi munkaidőn és a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott időkereten túli órákra - kizárólag a felnőttoktatás esti, levelező munkarend szerint megszervezett osztályainak óráira vonatkozóan - megbízási jogviszonyban alkalmazhatja óraadóként. Az ilyen további foglalkoztatás keretében foglalkoztatott óraadókra nem kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az óraadókra vonatkozóan meghatározott óraszámkorlátot.”*

### 20.2. Tanulói jogviszony keletkezése-megszűnése

Az elméleti képzés a tagintézmény falai között zajlik, a gyakorlati oktatás a tagintézmény tanműhelyében, valamint tanuló szerződéssel és együttműködési megállapodással a külső képzőhelyek bevonásával.

A tanulói jogviszony keletkezésénél a tagintézmény jelentkezési lap formájában felveszi a tanuló adatait, elérhetőségeit, megvizsgálja a képzésbe történő belépési előfeltételek meglétét, valamint írásban tájékoztatja a jelentkezőket a mulasztások következményeiről, valamint az egy félév adott osztály félévi tanítási óraszámairól.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a tanórákról történő mulasztást, erre rendszeresített formanyomtatványon postai úton hívja fel a tanuló figyelmét a mulasztás mértékéről és annak következményeiről 20 óra igazolatlan mulasztás elérése előtt két alkalommal. A 20/2012 EMMI r. 143. § (9) bekezdése alapján 20 óra igazolatlan mulasztás esetén a tagintézmény határozatban megszünteti a tanulói jogviszonyt.

## 20.3. Tanuló teljesítményének értékelése

A felnőttoktatásban résztvevők tanulmányi előmenetelét, érdemjegyeit, osztályzatait, valamint mulasztásait e-naplóban dokumentáljuk, melyet a tanuló is figyelemmel tud kísérni.

A tanuló félévenként összegző értékelést kap eredményeiről. A tanév első félévében félévi értesítőben, tanév végén tanulmányi bizonyítványban.

Amennyiben a tanuló mulasztása eléri az 50% –os mulasztást, a 143. § (10) bekezdése alapján járunk el.

*„Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.”*

A R. 143. § (6) bekezdése alapján a tanuló tudását év végén három tagú vizsgabizottság mellett vizsgán értékeljük.

## 20.4. Tanulmányok zárása

A tanulmányok zárása az adott képzésre hatályos Szakmai és vizsgakövetelmény alapján kerül lebonyolításra komplex szakmai vizsga keretében.

# 21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

## 21.1. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákvezető és a diák-önkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot képviselő tanulónak vagy nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
  - a) saját működéséről,
  - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - c) hatáskörei gyakorlásáról,
  - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
  - f) amennyiben a tagintézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

- A DÖK évenként 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.
- A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez az iskola bármely helyiségét ingyenesen használhatja az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint.
- A működéséhez szükséges dokumentációk, kiadványok készítéséhez a könyvtár számítógépeit és nyomtatóját használhatják.
- Rendezvényeikhez, utazásaikhoz, továbbképzésekhez az iskola anyagi segítséget nyújt az éves költségvetésében meghatározott összeg határáig.
- A diákönkormányzat bevételeivel szabadon gazdálkodhat a saját működési szabályzatában rögzített módon.
- Az iskolai diákközgyűlés
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **21.2. A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított, és az iskola tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapításának szabályai**

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 a tagintézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és a tagintézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet 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.

## **22. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Mindezek mellett iskolánk vezetősége nem zárkózik el a tagintézmény lehetőségei adta sportrendezvényektől, illetve sport foglalkozásoktól, melyek szervezett formában pedagógus vezetésével történnek elsősorban délutáni időpontban.

## **23. A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás módjai, formái**

A 2011. évi CLXXXVII. szakképzési törvény is kiemelt feladatnak tartja, hogy az elméleti és a gyakorlati képzés összhangban legyen, és minél gyakorlatorientáltabb legyen a szakképzés. Iskolánkban oktatott szakmák nagy részében a gyakorlati képzés aránya 70%. Ezért sem mindegy, hogy a külső gazdálkodó cégek milyen színvonalú oktatást, képzést valósítanak meg.

Diákjaink egy része már a 9. évfolyamon külső gyakorlati helyen, tanműhelyben tölti a gyakorlati időt. A többi évfolyam tanulói pedig 10. évfolyamon kerülnek kapcsolatba a gazdálkodó szervezetekkel. Tanulóink nagy része tanulószerveződés keretében vesz részt a duális képzésben.

A szakképzésben részt vevő cégekkel, vállalatokkal, vállalkozásokkal közös a célunk:

Gyakorlatorientált, piacképes tudással rendelkező szakemberek képzése a munkaerőpiacra. Ennek érdekében szoros együttműködésre van szükségünk.

A cégek egy része az év eleji szülői értekezleten is részt vesz, így a szülők is megismerhetik képviselőiket.

A szakmák éjszakája országos rendezvényen a gyakorlati képzőhelyek egy része aktívan részt vesz. (Pl.: BKV, Korpusz Taberna Kft.)

A szakmai vizsgák gyakorlati részére a külső gyakorlati képzőhely készíti fel a tanulókat. A sikeres vizsga érdekében az elméleti szakmai tanár és a gyakorlati szakoktató közösen állítják össze a vizsga anyagát.

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlati képzőhely kiválasztásától a szakmai vizsgáig folyamatosan figyelemmel követi a tanulók tanulmányi előmenetelét. Elektronikus úton gyűjti be a gyakorlati helyekről a hiányzásokat és az érdemjegyeket. Folyamatos, napi kapcsolatot tart velük. Évente több alkalommal meglátogatja a főbb képzőhelyeket. A jó kapcsolat bizonyítéka, hogy egyes cégek az év folyamán többször is támogatják a képzéshez szükséges anyagokkal iskolánkat, valamint részt vesznek kisebb felújítási munkákban.

Elvárjuk, és figyelemmel követjük, hogy a cégek törvényes kereteket betartva, humánus környezetben, iskolánkkal szorosan együttműködve folytassák a gyakorlati képzést.



## **24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **24.1. A tanuló testi egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Aki észlel ilyen jellegű eseményt vagy problémát köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek.

A vezető az esemény vagy probléma súlyától függően a következő intézkedéseket teheti:

- mentő értesítése
- jegyzőkönyv felvétele
- a szülő/ törvényes képviselő értesítése
- az ügyeletes vezető tájékoztatja az igazgatót
- rendkívüli helyzetről, eseményről, problémáról az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

### **24.2. A tanuló lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:**

- becsületsértés
- rágalmozás
- közösségi oldalakon történő kommunikáció

A tanuló, szülő jelzi a problémát az osztályfőnöknek. Ha az osztályfőnök nem tudja kezelni a helyzetet, kérhet segítséget az ifjúságvédelmi felelőstől, vagy az iskolával kapcsolatot tartó pszichológustól. Amennyiben a probléma az iskola hatáskörét túllépi, akkor a tagintézmény-vezető javasolja az illetékes hatóság megkeresését