



BIATORBÁGYI  
INNOVATÍV  
TECHNIKUM  
ÉS GIMNÁZIUM

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Biatorbágy, 2022. augusztus 23.**

## Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai .....	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
2. Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai és szabályzatai .....	9
2.1 Biatorbágyi Innovatív Technikum és Gimnázium Alapító okirata .....	9
2.2 Szakmai program.....	9
2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv .....	9
2.4 Intézményi éves munkaterv és beszámoló .....	9
2.5 Házirend .....	10
2.6. Igazgatói utasítás .....	10
2.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	10
2.7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	10
2.7.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .	11
2.8. Munkaköri leírások.....	11
2.8.1 Oktató munkaköri leírás-mintája .....	11
2.8.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	14
2.8.3 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása .....	16
2.8.3. Kiegészítő, kisegítő munkakörök, .....	17
3. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje .....	17
3.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének céljai:.....	17
3.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során: .....	17
3.3 Az ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	18

3.3.1 Az ellenőrzésére jogosult személyek: .....	18
3.3.2 Igazgató .....	18
3.3.3 Igazgatóhelyettesek .....	18
3.3.4 Munkaközösség-vezetők .....	18
3.4 Az ellenőrzést végző személy feladatai.....	19
3.5 A kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői .....	19
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	20
4.1. Az intézmény szervezeti egységei és közösségei.....	20
4.1.1. Az oktatói testület.....	20
4.1.2. Oktatói szakmai munkaközösségek.....	23
4.1.3. A Szülői Közösség .....	24
4.1.4. Az Üzemi tanács.....	24
4.1.5 Szakszervezetek.....	25
4.1.6. A Diákönkormányzat.....	25
4.1.7. Az osztályközösség .....	26
4.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozói.....	26
4.2.1 Az igazgató felelősségi köre, feladatköre.....	26
4.2.2 Az igazgatóhelyettesek.....	29
4.2.3. Gazdasági vezető.....	31
4.2.4 Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei.....	32
4.2.5. A távollévő igazgató helyettesítése .....	32
4.2.6. Vezetők helyettesítése .....	32
4.2.7 Alírási jogok .....	32
4.2.8. Az intézményvezetés tanácskozó testülete.....	33
4.2.9. Az igazgató és az oktatói testület kapcsolata .....	33

4.2.10. A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje .....	34
4.3. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	34
4.3.1 A vezetők kapcsolattartása .....	34
4.3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	35
4.3.3. Az intézményi munkaközösségek kapcsolattartásának rendje .....	35
4.3.4. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje .....	36
4.3.5. Egyéb intézményi közösségek és a velük való kapcsolattartás rendje .....	36
5. Az intézmény működési rendje .....	37
5.1 Munkarend.....	37
5.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	38
5.3. Az intézmény nyitvatartási rendje .....	39
5.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	39
5.5. Az oktatók munkarendje.....	39
5.5.1 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	39
5.5.2. Az oktató munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások .....	40
5.6. A nem oktató alkalmazottak munkarendje .....	41
5.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	41
5.8. A tanítási órák rendje.....	41
5.9. Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái .....	42
5.10. Az osztályozó vizsga rendje .....	44
5. 10.1. Az osztályozó vizsga letételének esetei.....	44
5.10.2. Jelentkezés a vizsgára.....	44
5.10.3. A vizsga időpontja, a vizsga követelményei .....	45
6. A mindennapi testedzés formái .....	45

7. Versenyek .....	45
8. Tantárgyválasztás az iskolában .....	45
9. A külső kapcsolatok .....	46
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
10.1 Rendszeres orvosi ellátás .....	46
10.2. Az intézményi védőnői ellátás.....	47
11. Az intézmény védő, óvó előírásai .....	47
11.1. Fontosabb általános szabályok .....	48
11.2. Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai .....	48
11.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	49
11.3.1.A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők .....	49
11.3.2. Eljárás baleset és tűz esetén.....	49
12. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje.....	50
13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....	51
13.1.Általános szabályok.....	51
13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	52
14. A tankönyvellátás rendje .....	54
14.1 Általános alapelvek .....	54
14.2. A tankönyvellátás lebonyolítása.....	55
14.2.1. A tankönyvrendelés menete .....	55
14.2.2 A munkaközösség-vezetők feladatai .....	55
14.2.3. A tankönyvfelelős feladatai.....	56
14.2.4. Az iskolai könyvtáros feladatai .....	56
15 Záró rendelkezések.....	57

16 A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása és jóváhagyása **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32 § (1) foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2019. év LXXX. törvény. törvény a szakképzésről (Továbbiakban: Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Továbbiakban: Szkr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet Intézmény -egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. Az Szkt. 32.§ (4) értelmében szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, továbbá azok módosítását az oktatói testület az igazgató egyetértésével fogadja el, jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. E szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 2. Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai és szabályzatai

### 2.1 Biatorbágyi Innovatív Technikum és Gimnázium Alapító okirata

**Az intézmény alapítója:** Ökumenikus Segélyszervezet az Oktatásért Alapítvány

**Alapító okirat száma:** 3/2021 (IX.20) kuratóriumi határozat

**Alapító okiratának kelte:** 2021. szeptember 21.

Az alapító okirat alapján az intézmény a következő alpfeladatokat látja el:

- Technikumi szakmai oktatás
- Gimnáziumi nevelés, oktatás négy évfolyammal működő gimnázium nappali munkarend szerint

### 2.2 Szakmai program

Az alapító okiratban szereplő feladatok ellátása az Szkr 14. § szerint alkotott szakmai program szerint folyik. A szakmai program részei:

- nevelési program
- oktatási program (helyi tanterv)
- képzési program.

### 2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézményben a továbbképzés, átképzés rendezett tervezést igényel. A tervezést a Szkr 124.§ (2) 10. pontja alapján az intézmény középtávú fejlesztési elképzelései, valamint a szakmai program figyelembevételével az igazgató végzi az oktatói testület véleményének kikérésével.

### 2.4 Intézményi éves munkaterv és beszámoló

Az Intézmény az Szkt. 34.§ (2) bekezdése alapján a tanévre szóló munkatervet készíti. Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó részletes szabályokat az Szkr 109.§ (1) tartalmazza. Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza az Intézmény nevelő-oktató munkáját, szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az intézményi munkaterv és beszámoló tartalmára helyben érvényes és kötelező tartalmi elemeket határozhat meg az intézmény fenntartója.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. mint pl.:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,



- a tanítási szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek és emléknapok, valamint az intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek, jeles napok megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet havi bontásban, a felelősök és az időpontok megadásával az igazgató nyilvánosságra hozza az intézmény honlapján.

## **2.5 Házi rend**

Az Szkt. 32.§ (4) értelmében az intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó egyetértésével fogadja el, jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Kötelező tartalmát az Szkr.32.§ (2) tartalmazza. A házirend a megjelölt jogszabályok alapján az intézmény törvényes működésének biztosítására létrehozott jogi norma. A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival. Az intézmény életének kollektíven megalkotott belső jogforrása, az intézmény diákjai, oktatói és az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

## **2.6. Igazgatói utasítás**

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az intézményi élet hatékony működéséhez az igazgató igazgatói utasításokban rendelkezhet egyes feladatok szakszerű megvalósítása érdekében.

## **2.7 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvvel azonos tartalmú papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot intézmény váltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **2.8. Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 8 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

### **2.8.1 Oktató munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: Oktató.

Közvetlen felettese: igazgató.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy legkésőbb a következő munkanapon belül bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fél évente legalább a heti óraszámnak megfelelő érdemjegyet (de legalább félévi kettőt) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz a munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kettő alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, méréseken,
- előre tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettesnek –eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az intézményi ünnepségeken,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók értékelését,
- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér a korábbi érdemjegyei átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja a figyelmet, az eltérés okát megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## **2.8.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök.

Közvetlen felettese: a nevelési munkaközösség vezetője.

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a nevelési munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az intézményi munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a nevelési munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, koordinálja és ellenőrzi az osztályába járó diákok közösségi szolgálatának teljesítését és arról kimutatást vezet
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösséggel, az osztály diákönkormányzati tagjaival,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az intézmény szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya, szalagavató műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az intézményi házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- minden évben meghatározott időpontig kitölti a digitális naplót, aktualizálja vagy megnyitja a törzslapot
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet, vagy ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, továbbá, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 100 órát meghaladó éves hiányzás esetén,

- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva minden osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen a korábbi érdemjegyek átlagától.

### **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **2.8.3 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása**

Az Szkt. 52.§-a, valamint az Szkr. 147.§-a lapján létrejövő szakmai közösségek vezetői.

Feladatai:

- Tanév elején munkaközösség tagjainak javaslata alapján munkaközösségi programot készít, összhangban van a szakmai programban megfogalmazott célkitűzésekkel.
- A tanév során rendszeresen áttekinti az elvégzett feladatokat, ha szükséges beavatkozást javasol.
- A beadott tanmeneteket átnézi, az óraszámokat egyezteti a helyi tantervvel. A szükséges javításokra javaslatot tesz.
- Tanév végén az elvégzett munkáról beszámolót készít, amelyben elemzi a munkaközösség tevékenységét.
- A tanév folyamán óralátogatásokat végez kollégáinál. A látottakat megbeszéli, amennyiben szükséges szakmai segítséget nyújt kollégájának a sikeres óravezetéshez, óraszervezéshez, tervezéshez.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.
- Javaslataival, ötleteivel segíti a vezetőség munkáját.
- Ösztönzi, hogy a munkaközösség a kompetencia mérés eredményeit megbeszélje, az eredményekből következtetést von le a munkaközösség tagjaival együtt, a megállapításokat beépíti a munkaközösség programjába.

### **2.8.3. Kiegészítő, kisegítő munkakörök,**

#### **Megnevezésük:**

oktatók munkáját segítő alkalmazottak,  
oktatástechnikus,  
rendszergazda,  
könyvtáros,  
iskolaitkár,  
**technikai alkalmazottak.**

E munkakörök leírását igazgatói utasításban adja ki az igazgató.

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

### **3.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének céljai:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tanítási órák elemzésének intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

### **3.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,



- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **3.3 Az ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

#### **3.3.1 Az ellenőrzésére jogosult személyek:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

#### **3.3.2 Igazgató**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött oktatók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

#### **3.3.3 Igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- az oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését,
- az oktatók adminisztrációs munkáját,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- SNI-s és BTMN-es tanulók ellátását

#### **3.3.4 Munkaközösség-vezetők**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A munkaközösség – vezetők elkészítik a munkaközösség éves munkatervét, a félévi és év végi beszámolóikat, amelyekben az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításaikat rögzítik.

### **3.4 Az ellenőrzést végző személy feladatai**

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **3.5 A kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői**

**Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- sokrétű oktatói tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

**Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz**

- részt vesz a szakmai program, a működési szabályok elkészítésében, bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,

- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációiban.
- folyamatosan részt vesz a tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében,
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

**Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

**Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:**

- rendszeresen részt vállal az intézményi rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az intézmény arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1. Az intézmény szervezeti egységei és közösségei**

#### **4.1.1. Az oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület oktatási kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakmai program elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,

- az intézmény munkáját értékelő beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi oktatói testület a tanév során az éves munkatervnek megfelelően tart értekezleteket, illetve akkor, ha az oktatói testület egyharmada vagy az igazgató kezdeményezi. Az oktatói testület a tagjainak az értekezleteken való részvétel kötelező.

A nem rendkívüli oktatói testületi értekezletek a következők:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekezletek

Az oktatói testület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére – az alapvető dokumentumok elfogadásának kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság az oktatói testületnek számol be munkájáról. Az oktatói testület egyes esetekben jogkörét a bizottság részére átruházhatja.

Az intézményi oktatói testület önállóan dönt az oktatói testületi hatáskörbe utalt intézményi tanulói ügyekben. Tanácskozási joggal részt vesz a döntés kialakításában az adott tanuló(k) osztályfőnöke.

### **Az oktatói testület feladata:**

- Az Intézmény Szakmai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek jóváhagyása, illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása
- a Munkaterv jóváhagyása
- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házirend elfogadása és betartása, betartatása

- a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

Az oktatói testületnek javaslattevő joga van az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

Az oktatói testület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az oktatói testületnek két tagjának hitelesítenie kell. Ettől eltérni csak a nevelési értekezletek alkalmával lehet az oktatói testület beleegyezésével.

Ha az oktatói testület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az Intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

Az Intézmény valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság)

Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát az oktatóknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át. Az oktatói testület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott oktatói testületi véleményezési jogok:

- Tantárgyfelosztás és az oktatók megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).

A munkaközösség-vezetők, illetve a megbízott tagok a kijelölt vezetőnek a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán az általános igazgatóhelyettesnek folyamatosan, az oktatói testületnek évente kétszer beszámolnak.

### 4.1.2. Oktatói szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek feladata a szakterületüknek megfelelő nevelő-oktató munka minőségének javítása, a módszertani eljárások egyeztetése és az egységes követelményrendszer kialakítása.

Munkaközösség létrehozását az intézményvezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató kezdeményezheti. Egy oktató több intézményi munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg - 1 évre - a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

A munkaközösségek minden tanév elején munkatervet készítenek, melyet az intézményi vezetés jóváhagyásával a tanév során végrehajtanak. A munkaközösségi munkaterveket figyelembe kell venni a vezetői munkaterv elkészítésénél.

A működő és tervezett munkaközösségek:

- Humán mk.
- Idegen nyelvi mk.
- MTMI (vagy STEM) mk.
- Nevelési (Osztályfőnöki) mk.
- Szakképzési (2023-tól) mk.

#### **A munkaközösségek kiemelt feladatai:**

##### **Döntenek:**

- működési rendjükéről és munkaprogramjukról, a belső továbbképzési programokról, bemutató órák szervezéséről
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének (pontszámítás), osztályozásának elveiről,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról, a tanulói pályaművek elbírálásáról a tanulók szaktárgyi versenyen elért eredményeinek elismeréséről, jutalmazásáról
- Az egységesen használatos tankönyvekről, taneszközökről és egyéb tanulmányi segédletekről.

##### **Javaslatot tesznek:**

- az intézményi pedagógiai pályázatok kiírására, díjazására
- az oktatók továbbképzésben való részvételére
- az oktató álláshelyek pályázatának elbírálásával kapcsolatban
- az Intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására
- az alternatív órakeretek felhasználására
- a tanórán kívüli foglalkozások programjára
- szakmai kapcsolatok létesítésére.

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** az igazgató adja ki.

#### **4.1.3. A Szülői Közösség**

Az intézményben szülői közösség működik. A szülők meghatározott jogaik érvényesítése, a kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

A tanulókat érintő anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában a szülői közösségnek döntési joga van.

- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.
- Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK elnök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői közösségét az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

#### **4.1.4. Az Üzemi tanács**

Az Üzemi tanács megalakulását, működését, megszűnését az Mt. szabályozza. Az Üzemi tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az intézmény vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együtt döntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére. A munkáltató biztosítja az Üzemi tanács tisztségviselőinek részére a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. A

kedvezmény felhasználásának módját a szerződő felek írásos külön megállapodásban rögzítik.

#### **4.1.5 Szakszervezetek**

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. Az érdekképviselői szervezetek létrehozását és működését a következő törvények, rendeletek szabályozzák: Magyarország alaptörvénye, Munka törvénykönyve, és az egyéb rávonatkozó törvények. A kapcsolattartás formáit, a kollektív szerződés és a szakszervezet ügyrendje tartalmazza. Amennyiben kollektív szerződés nincs, úgy a kapcsolattartásra, érdekegyeztetésre a törvényekben előírt módon van lehetőség. Az iskolában működő szakszervezetek érdekegyeztetést kezdeményezhetnek az Intézmény vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együtt döntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére. Az intézmény munkavállalói jelen SZMSZ létrehozásáig nem hoztak létre szakszervezeti csoportot, alapszervezetet.

#### **4.1.6. A Diákönkormányzat**

Az Szkt és az Szkr rendelkezik a diákönkormányzatról: A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatóttestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat legfontosabb döntéshozó szerve a Diákközgyűlés, amely az osztályok és tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll, de azon minden tanuló szavazati joggal vehet részt, illetve azon bármely tanuló közérdekű észrevételeit, javaslatot tehet. A Diákközgyűlés a Diákönkormányzat Elnöksége vagy az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A Diákközgyűlést az intézmény igazgatójával egyeztetve a Diákönkormányzat elnöksége hívja össze minden tanévben legalább egy alkalommal.



A Diákönkormányzat vezetőtestületei:

- az osztályok képviselőiből álló Tanács,
- a Tanács által megválasztott háromtagú Elnökség.

A tanulóközösséget érintő intézményi üléseken a Diákönkormányzat képviseletében az Elnökséget tanácskozási jog illeti meg. A tanulókat az Intézmény vezetősége és az oktatói testület előtt a Diákönkormányzat Elnöksége képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat segítő oktatóján keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az intézmény vezetőségéhez. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

#### **4.1.7. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Tagjai a tanórák túlnyomó többségét – a csoportbontások kivételével – közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát,
- küldötteket delegál az intézményi Diákönkormányzat Tanácsába

Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

### **4.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozói**

#### **4.2.1 Az igazgató felelősségi köre, feladatköre**

Az intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az igazgató

- képviseli az intézményt,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol az

intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

- Az igazgató az feladatai ellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
  - o felel az intézményen belüli oktatói munkáért,
  - o a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
  - o szervezi és ellenőrzi az intézmény alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
  - o felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
  - o elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
  - o vezeti az oktatói testületet,
  - o felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - o betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
  - o gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
  - o dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
  - o dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli

mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga jogosult meghatározni.
- Az igazgató felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára (az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható),
- jóváhagyja az intézmény képzési programját,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást,

#### 4.2.2 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatót helyettesíti, illetve a vezetői feladatainak ellátásában segíti a két **igazgatóhelyettes**. A két vezető feladat- és felelősségi köre egymást pontosan átfedi. A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki, a munkamegosztásukra való utasítás az igazgató jogköre. Az igazgatóhelyettes döntéseit az

intézmény dolgozói, tanulói közösségei jogosultságainak figyelembevételével hozhatja meg.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- az oktató testület folyamatos tájékoztatása
- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása,
- kapcsolattartás az intézmény vezetése és a technikai alkalmazottak között
- kapcsolattartás az intézmény vezetése és az oktatók között
- a pedagógiai tevékenységet segítő ügyviteli tevékenység elvégzése.
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - o az oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
  - o az oktatók adminisztrációs munkáját,
  - o az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében
- Előkészíti az intézmény éves munkatervét,
- Elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- Előkészíti oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket,
- Elkészíti a továbbképzési program és beiskolázási tervet, valamint a teljesítés nyilvántartását,
- Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- Megszervezi a tanulók intézményen belüli felügyeletét,
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- Megszervezi és felügyeli az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Szervezi a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- Szervezi az iskolai rendezvényeket és programokat

- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat
- Megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését szervezi az iskolai rendezvényeket, a beiskolázási programokat, nyílt napokat.

#### **4.2.3. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető az intézmény igazgatójának gazdasági helyettese, az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok egyszemélyi felelős vezetője. A gazdasági vezető feladatai és jogkörei:

Elkészíti az intézmény költségvetését az igazgatóval közösen.

Elkészíti a féléves és éves beszámolót.

Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed különös tekintettel:

Feladata az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartására. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzésére, az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérésére. Az érvényes könyvviteli-elszámolási vagyónvédelmi rend, ezen belül a vagyónbiztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére, munkaerő és bér gazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére, felülvizsgálatára, anyaggazdálkodás ellenőrzésére, műszaki ellátás ellenőrzésére. A gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzésére a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának az ellenőrzésére, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzésére, a pénzkezelés ellenőrzésére, az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.

Biztosítja a gazdasági, a bér és a munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartását.

Utalványozásokat és kötelezettség-vállalásokat ellenjegyzi, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.

Gondoskodik a leltározás megszervezéséről és a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.

A gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos szabályzatok naprakész állapotáért felelős.

Távolléte esetén helyettesítését megszervezi.

#### **4.2.4 Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei**

- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók és gyakorlati oktatók szakmai - pedagógiai módszertani tevékenységét.
- ellenőrzi a tanulók előmenetelét, a gazdasági vezetővel együttműködve biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felügyeli az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesíti a két terület nevelési eljárásait.
- Az önállóan működő gazdasági szervezeteknél gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése.
- Az intézményben folyó munkához kapcsolódva szakmai programokat szervez, illetve azok szervezését a szakmai munkaközösségekben felügyeli.
- A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki.
  - A munkakör betöltése 2024. szeptemberében válik indokolttá.

#### **4.2.5. A távollevő igazgató helyettesítése**

A távollevő igazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti aláírási jogkörrel. Ez a helyettesítés az adott szakterületeken az azonnali intézkedést igénylő szakmai ügyekre, feladatokra és általánosan a tanulók megóvásával összefüggő kérdésekre terjed ki. Az aktuális helyettesítést az iskolatitkár tudomására kell hozni.

#### **4.2.6. Vezetők helyettesítése**

Ha az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a másik igazgatóhelyettes végzi. Az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el a feladatokat.

#### **4.2.7 Aláírási jogok**

Az iskolából kimenő összes iratot az igazgató kiadmányozza az Szkr. megfelelő rendelkezésének figyelembevételével. Akadályoztatása esetén csak az aláírási jogkörrel rendelkező személyek írhatnak alá az igazgató tudtával. Aláírási jogkörrel az igazgatóhelyettes ruházható fel az igazgató által.

#### **4.2.8. Az intézményvezetés tanácskozó testülete**

Az intézményvezetés tanácskozó testület tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. A kibővített intézményvezetés tagjai a fentiekén kívül a munkaközösségvezetők. Ülésein részt vesz az iskolatitkár.

Az intézményvezetés heti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

##### **4.1.8. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje**

A szülők és más érdeklődők az Intézmény Szakmai (Pedagógiai) Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől előre megbeszélte fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

#### **4.2.9. Az igazgató és az oktatói testület kapcsolata**

Az Intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az Intézményvezetés ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgatóság, az Intézmény vezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az Intézmény vezetéssel vagy az igazgatóval.

Az Intézmény igazgatója a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a legfontosabb aktuális kérdésekről. Az órarendben rögzített szabad sávban tartható előre tervezett értekezlet a Munkaterv alapján, ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli értekezletet lehetőleg nagyszünetben kell megtartani, vagy a szabad sávban. Az előre tervezett értekezleteken a részvétel kötelező, melyről távol maradni az igazgató tudtával és beleegyezésével lehet.



#### **4.2.10. A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje**

Az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az intézményi szülői közösséget az Intézmény szakmai programjáról, az Intézmény egészségének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról évente. A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet az Intézmény honlapján az elfogadást követően egy héten belül közzé kell tenni.

Az osztályfőnök az

- osztály szülői értekezletén évente legalább két alkalommal (9. és 12. évfolyamon lehetőleg 3 alkalommal) tájékoztatja a szülőket.
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet szervez,

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és nyílt napok idejét az intézményi munkaterv tartalmazza. A fogadóórák, írásbeli és elektronikus naplón keresztüli tájékoztatók rendjét a Házirend szabályozza. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a szülői közösségben felmerülő problémák megoldására. Az értekezlet megtartásához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

### **4.3. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **4.3.1 A vezetők kapcsolattartása**

A kapcsolattartás legfőbb területe az intézményvezetés, melyet minden héten összehív az igazgató. Értekezlet összehívható minden rendkívüli esetben, mely azonnali döntést igényel. Ennek módjáról és idejéről az igazgató dönt.

A kapcsolattartás állandó eszköze a VEZ-Menedzsment Temas csoport, valamint a BIT Vezetőség sharepoint-oldal. [BIT vezetőség – Kezdőlap \(sharepoint.com\)](#)

### 4.3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató segítségével, a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései
- a kibővített intézményvezetés ülései
- az oktatói testület értekezletei
- az alkalmazotti értekezlet
- megbeszélések, egyeztetések.

Ezen fórumok időpontjait az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról ISK-Tanári szoba Teams-csoportban, valamint a tanári szobában elhelyezett hirdetőablán keresztül értesíti az érintetteket.

A kibővített intézményvezetés tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről és határozatairól. Az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, kéréseit, javaslatait kötelesek közvetíteni az igazgatóság felé.

### 4.3.3. Az intézményi munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Az iskolában működő munkaközösségek, az éves tervükben meghatározott módon, egymás között félévente egyszer megbeszélést kezdeményeznek. A megbeszélésen a munkaközösségek vezetői, illetve az Intézmény vezetése van jelen. A megbeszélésre a munkaközösségek vezetői a tagok véleményének kikérésével tervezetet készítenek a következő témákban:

- közös problémák
- munkaközösségek közötti együttműködési lehetőségek
- óratervezetek, órafelosztások felülvizsgálata
- felújítási, karbantartási ötletek, javaslatok

A tervezetet a megbeszélés előtt egy héttel eljuttatják az Intézmény vezetőségének. Rendkívüli megbeszéléseket bármelyik munkaközösség vezetője kezdeményezhet az indok megjelölésével az Intézmény igazgatójánál.

#### 4.3.4. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje

A tanulók rendszeres tájékoztatását, az osztályoknak az osztályfőnökök által kezelt teams-capatának „faliújságja” szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan intézményi döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulók őket érintő kérdésekben kérhetik az igazgatói meghallgatást.

A tanulók hivatalos ügyeik intézését az Intézmény titkárságán, gazdasági irodában az alábbiak szerint kérhetik:

- diákok számára hétfőn, szerdán, csütörtökön 8,10 és 12, 00 között
- továbbá emailben ([iskolatitkar@bit-edu.hu](mailto:iskolatitkar@bit-edu.hu) )

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat, a tanulók itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.

A tanulók egyéni haladásáról a szaktanár, a tanuló kérése kötelesek tájékoztatást adni. A tanulóval az elektronikus naplóba beírásra kerülő jegyeket külön kérésre is közölni kell.

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, sokat hiányzó tanuló esetében, az osztályfőnök december első hetéig és a végzősöknél március utolsó, egyéb esetben április utolsó hetéig köteles tájékoztatni a szülőt és a vezetőséget. Rendkívüli esetben az osztályfőnök haladéktalanul behívhatja a szülőt. Az elektronikus naplón keresztüli tájékoztatás rendjét a Házirend tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az Intézmény igazgatójával, oktatói testületével. Előzetes bejelentkezés alapján az Intézmény igazgatója és helyettesei, valamint a gyereket tanító oktatók bármikor fogadhatják a szülőket.

#### 4.3.5. Egyéb intézményi közösségek és a velük való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a közösségek rendeződése a következő:

- Csoportok közösségeit képezik a szakkör, érdeklődési körök tagjai az intézményi diáksportkör tagjai.
- Az Intézmény közösségét képezi valamennyi fent felsorolt egység, minden intézményi szervezet, az Intézmény i diákönkormányzat tagjai A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- a szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart o a szakkör, érdeklődési kör vezetője o a szaktárgyi munkaközösség vezetője o az igazgatóhelyettes
- a diáksportkör tagjaival kapcsolatot tart o a diáksportkör oktató elnöke o a testnevelő oktató o az igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás a közösség és a közvetlen vezető között rendszeres, a többi vezető között időszakos a feladatoktól, problémáktól függően.

A diákönkormányzat munkáját a függelék szerinti működési szabályzat rögzíti.

A diákönkormányzatot segítő oktató a jogszabályban előírtak szerint szervezi a diákközgyűlést. A diákközgyűlés évfolyamonként vagy küldöttek részvételével is szervezhető. A tanulók véleményüket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diákvezetője vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják. Önálló helyiséggel a diákönkormányzat nem rendelkezik. A diákönkormányzatok hivatalos ügyintézéséhez az intézmény telefonjai és az Internet eszközei használhatók. Szabadidős rendezvények az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után az intézmény helyiségeiben tarthatók. A rendezvényekhez az intézmény elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten, előzetes egyeztetés alapján biztosít.

## 5. Az intézmény működési rendje

### 5.1 Munkarend

A tanítási év rendjéről, a tanítási, képzési időről, az egyéb foglalkozásokról a Sztk.. 34.§-a rendelkezik.

#### **A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.**

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró, ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv elfogadásáról az oktatói testület dönt. A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi

előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

## **5.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

### **Az Intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók tanítási idő alatt nem hagyhatják el az Intézmény épületét. Indokolt esetben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével távozhat az intézményből.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézmény iskolatitkári szobában történik
- Az Intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza.
- A tantermek nyitásáért - zárásáért az ott órát tartó tanár a felelős. A tantermekben a diákok csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az Intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat rendjére a házirend pontjai az irányadók.
- Az oktatói testületet érintő munkaértekezletek kezdési időpontja általában keddenként 14.30. Indokolt esetben operatív tanácskozás a nagyszünetben is tartható akkor, ha nem igényel döntést nagyobb horderejű kérdésekben, és nem zavarja a következő óra megkezdését.
- Az intézményben büfé működik, melynek nyitva tartása az Intézmény munkarendjéhez igazodik.

- A tantermek, tornatermek takarítása a takarító személyzet munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, illetve külön igazgatói utasítás alapján történik.
- Az Intézmény felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárért felelős személy engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

### **5.3. Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az Intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az Intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

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

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 14.30 óra között. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.5. Az oktatók munkarendje**

#### **5.5.1 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az oktatók a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Egyéb feladatok közé sorolandó különös tekintettel a pályaaorientációs feladatok lebonyolítása.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktatók napi munkaidejüket a fentiek figyelembevételével – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában csütörtökön, a fogadóórákat, szülői értekezletek általában hétfői napokon tartjuk.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **5.5.2. Az oktató munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások**

**Az oktató köteles 10 perccel a tanítási óra vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni.** Munkából való **rendkívüli** távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles jelenteni a vezetőnek. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, hogy a helyettesítő oktató biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

Az oktató köteles a tantermet a tanítási nap végén bezárni, berendezéseit rendben hagyni. Köteles minden órája elején és végén szemrevételezni a tanterem állapotát és amennyiben hiányosságot, rongálást tapasztal, azt jelenteni a következő szünetig az Intézmény vezetőségének. Amennyiben a szünetben a tanulók valamely okból a tanteremben tartózkodnak, úgy az oktató is köteles a teremben tartózkodni. Az oktatók számára egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezető, adja.

Előre ismert távollétet köteles a távolmaradás dátuma előtt 3 nappal jelezni a vezetőség felé, illetve ezután a helyettesítésekért felelős felé azt jelezni. Az ebből fakadó óracseréket az igazgatóhelyettesek engedélyeznek. Tartós távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ugyanazt a csoportot egy – lehetőleg szakos – oktató tanítsa, esetleges ideiglenes órarendi változtatással is.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben és napközben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott

ügyeletes oktató, illetve vezető látja el. A délutáni foglalkozások ideje alatt az ügyeletesi teendőket a tanfolyamon, foglalkozáson tanító oktató látja el.

Az ügyeletes oktató az ügyelet időtartama alatt a felügyeleti területen köteles tartózkodni és az észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, stb.) az igazgatónak, igazgatóhelyettesek közül bármelyiknek azonnal köteles jelenteni. Tűz vagy bombariadó esetén az előírásnak megfelelően az épület kiürítésénél közre kell működniük.

## 5.6. A nem oktató alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes részlegek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, a Munka Törvénykönyvének ide vonatkozó utasításai figyelembevételével.

A műszaki, adminisztratív és technikai dolgozók szabadságát is általában szorgalmi időn kívül kell kiadni a karbantartási és felújítási munkák függvényében.

## 5.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit és a belső munkarend részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A csengetési rend:

		szünet
1. ÓRA	8, 15 - 9.00	10 perc
2. ÓRA	9.10-9.55	10 perc
3. ÓRA	10.05-10.50	10 perc
4. ÓRA	11.00-11.45	10 perc
5. ÓRA	11.55-12.40	20 perc
6. ÓRA	13.00-13.45	10 perc
7. ÓRA	13,55-14,40	

Tanítási időben a tanulók ügyintézési idejéről, helyéről az intézmény vezetősége határoz.

A nyári szünetekben a tanulók ügyeinek intézése szerda 9-12 óra között történik.

## 5.8. A tanítási órák rendje

A tanítási órák rendjét a tanulókra nézve a Házirend részletesen szabályozza.



**A tanítási órák időtartama 45 perc.** Legfeljebb két egymás utáni tanítási óra szünet közbeiktatása nélkül is megtartható, elsősorban dolgozatírás esetén, vagy egyéb előre bejelentett okból. A szüneteket ebben az esetben is a megadott időtartamra biztosítani kell, az összevont óra után. A tanulók ebben az esetben sem maradhatnak felügyelet nélkül az Intézmény területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az Intézmény rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy az oktató köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az intézmény területét el nem hagyják.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a vezetőség tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tehetnek.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, (5. és 6. órák között 20 perc.) a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók az udvaron, illetve a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók és diákok, felügyelik.

## **5.9. Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái**

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 13-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak igazgatóhelyettesi engedéllyel tarthatók.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
  - tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök stb.)
  - felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
  - hitoktatás
  - tömegsport
  - sportköri (szakosztályi) foglalkozások
- időszakos foglalkozások
  - házi tanulmányi versenyek
  - házi bajnokságok
  - kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az igazgatóhelyetttel történt egyeztetést követően lehetséges. A mindennapos testedzés, a testnevelés órákon kívül, a tömegsport foglalkozásokon biztosított.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes és egy tanévre szól. A foglalkozásokra jelentkezett és felvett tanuló köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzását szabályszerűen igazolni. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező.

A foglalkozások vezetőit az intézmény vezetői bízzák meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti, az intézmény helyi tantervével összhangban.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlatlátogatás, szakmai kirándulás, üzemlátogatás, határon túli kirándulások stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő, az intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és szakmai kirándulások, környezeti nevelési programok, a kulturális, sportrendezvény megtartására az igazgató engedélye szükséges, tanítási időn kívüli szervezés esetén is tájékoztatni kell az igazgatót.

Az intézmény a beiskolázási programok keretein belül folyamatosan szervez rendezvényeket, szakköröket, intézmény látogatásokat az érdeklődő általános iskolásoknak, illetve szüleiknek.

## **5.10. Az osztályozó vizsga rendje**

### **5.10.1. Az osztályozó vizsga letételének esetei**

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

- a) az igazgató, felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) egyéni tanulmányi rend esetén
- c) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- g) ha átvételnél az intézmény igazgatója előírja,
- h) ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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.

### **5.10.2. Jelentkezés a vizsgára**

Az egyéni tanrendet folytató tanuló esetén az engedélyező határozatban kapja meg a vizsga időpontokat. A nevezett időpontban való megjelenés egyben a vizsgára történő jelentkezést is jelenti.

Az előrehozott érettségi vizsga esetén a tavaszi illetve őszi vizsgaidőszak előtti jelentkezési határidőt megelőző két héttel kell jeleznie szándékát a vizsgára.

További vizsga okok esetén vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után az általános igazgatóhelyetteshez, írásos kérelem benyújtásával május 15-ig történik.

### **5.10.3. A vizsga időpontja, a vizsga követelményei**

A vizsga napját az igazgatóhelyettes jelöli ki. Az osztályozó vizsga követelményeit a helyi tanterv alapján kell megállapítani. a melléklet tartalmazza

## **6. A mindennapi testedzés formái**

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az intézmény az Szkr.119.§. A sportegyesületi vagy iskolai sportköri tevékenységgel heti két óra alól felmentést kap a tanuló. Az iskolai sportkörök adminisztrációja az e-Kréta rendszerben történik. (általános sportkör, természetjáró sportkör.)

## **7. Versenyek**

Az intézmény támogatja és segíti a diákok tanulmányi kulturális és sportversenyeken való részvételét.

Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

## **8. Tantárgyválasztás az iskolában**

Az igazgató minden év április 10-ig közzé teszi azoknak a tantárgyaknak a listáját, amelyekből a tanulók a kötelezően választandó, valamint szabadon választható tantárgyakat kiválaszthatják.

A kötelezően választandó, valamint szabadon választható tanítási órákra tanulónak a minden év április 20-áig kell jelentkeznie.

A szabadon választható tanítási órák meghirdetését követően a jelentkezéseket a szaktanárnak kell leadni.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

## 9. A külső kapcsolatok

Az intézmény partnerkapcsolatot tart fenn Biatorbágy nevelés-oktatással, illetve kulturális és képzési szolgáltatásokat nyújtó intézményeivel, az Önkormányzattal és intézményeivel, valamint civil és egyházi szervezeteivel.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM mint szakképzésért felelős minisztérium
- Pest Megyei Pedagógiai Szolgálatok
- Pest Megyei Kormányhivatal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel.
- IKK Innovatív Képzéstámogató Központ

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Állandó kapcsolatot tart az intézmény azokkal a vállalkozókkal, cégekkel, melyek a későbbiekben a duális szakképzésben partnerei lehetnek.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az Intézmény igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal
- Pest Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Csoportjával.

## 10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 10.1 Rendszeres orvosi ellátás

A rendszeres egészségügyi ellátást az iskolaorvosi ellátást az Szkt. 79. §-a alapján az Iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi az Intézmény.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az Intézmény igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. Az iskola orvos végzi a tanulók alkalmassági vizsgálatát. Az iskolaorvos által kiállított alkalmassági igazolás nélkül az intézmény be jelentkező tanulót nem lehet felvenni. Az iskola orvos végzi a tanulók szakorvosi javaslat alapján történő gyógytestnevelési besorolását. Az intézmény megszervezi a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve a tanuló gyógytestnevelési ellátást.

## 10.2. Az intézményi védőnői ellátás

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.
- Segíti 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 az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az intézmény diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

## 11. Az intézmény védő, óvó előírásai

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az

általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök és az oktatók feladata.

### **11.1. Fontosabb általános szabályok**

- Drog és szeszes ital fogyasztása az intézmény tanulói, dolgozói számára az iskolában és intézményi rendezvényeken tilos.
- Az intézmény egész területén, valamint az intézményi rendezvényeken a dohányzás tilos.
- Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az intézmény területére és az intézmény által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.
- Veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad.

### **11.2. Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai**

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, és az 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet képezi. Az intézmény dolgozóinak munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ-nek a mellékletét képezi. Jogkörök, feladatok:

**Tanügyi igazgatóigazgatóhelyettes:** irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

**A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős:** elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat. Szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához a tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai megbízottaknak. A rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

**Osztályfőnök:** A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

**Szakoktató, oktató:** Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az igazgatót. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót.

### **11.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **11.3.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők**

Bombariadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

Az igazgató, igazgatóhelyettes haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a fenntartót. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

#### **11.3.2. Eljárás baleset és tűz esetén**

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően az igazgató, igazgatóhelyettes értesíti a mentőszolgálatot.
- A súlyosnak minősített balesetet az igazgató haladéktalanul jelenti az intézmény fenntartójának.



- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az előírt jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány az intézmény irattárába kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.

## 12. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményi hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze.

### A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- A tanévnyitó ünnepség mindig ünnepélyes esemény.
- Szeptember végén kerül megrendezésre a Gólyaavató
- December utolsó tanítási hetében az intézmény tanulói Karácsonyvárot tartanak.
- Februárban kerül sor a szalagavató bál megrendezésére.
- Az utolsó évfolyamosok számára a tanév folyamán szalagavató bált, az utolsó tanítási napot követően Ballagást szervezünk.
- A tanévzáró ünnepélyen értékelésre kerül az éves munka. Itt kerül sor a tanulók teljesítményének elismerésére.
- Nemzeti ünnepek intézményi vagy osztályközösségi keretben történő megünneplése (október 6., október 23., március 15.)
- Az Országgyűlés által meghatározott emléknapokról órákon való megemlékezés (Nemzeti Összetartozás Napja, Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, Holokauszt Emléknap stb.)
- A miniszteri rendelkezésben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül - két nap kirándulásra - egy nap ifjúsági napra fordítható.

A többi tanítás nélküli munkanap felhasználásáról az oktatói testület dönt.

Az intézményi ünnepeken az alkalomhoz illő megjelenés kötelező, az intézmény diákjai és alkalmazottai számára, melynek részletes szabályait a Házirend szabályozza.

Az iskolában minden, a múltra vonatkozó lényeges könyvet, iratot, eszközt meg kell őrizni, illetve gyűjteni kell. A dokumentumokat a könyvtáros gyűjti össze.

## 13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

### 13.1. Általános szabályok

- Az Szkt. 65.§-a valamint az Szkr. 195-205.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az Intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200.§-ban szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 14. A tankönyvellátás rendje

### 14.1 Általános alapelvek

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az Intézmény igazgatóhelyettes a felelős. E szabályozás visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését a (továbbiakban: tankönyvfelelős végzi el.

- A jogszabályban meghatározott keretösszeg nem átléphető.
- A tankönyvek rendelésénél arra kell törekedni, hogy csak a ténylegesen szükséges mennyiség rendelése történjen meg, még akkor is, ha a keretösszeg nem kerül felhasználásra.
- A tankönyvet addig az időpontig biztosítja az intézmény a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt folyamatosan. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amely eljárásrenddel kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szakaszai az irányadóak.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét. A tanév elején kiadott tankönyveket, tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, ahonnan az ismételten kikölcsönözhető
- A tankönyvekről elkülönült nyilvántartást kell vezetni.
- A pedagógus a tankönyvválasztási jogával élve, a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően kiválasztja az alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvválasztást követően újabb tankönyv megrendelésére már nincs lehetőség. A tankönyv kiválasztásakor figyelembe veszi az alábbi ajánlásokat:
- A munkaközösségek megállapodása értelmében az egy évfolyamon és egy képzési formában tanulók ugyanazt a tankönyvet kapják.

- Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- Ha a tanuló vagy a pedagógus az bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **14.2. A tankönyvellátás lebonyolítása**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettes a felelős.
- A tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését a tankönyvfelelős végzi el.

### **14.2.1. A tankönyvrendelés menete**

- A könyvtáros április 1-ig megállapítja milyen könyveket és fajtánként mennyit lehet biztosítani a könyvtárból kölcsönzéssel.
- A munkaközösség-vezetők összeállítják a munkaközösség tankönyv rendelését évfolyamonként/szakonként/szakmánként és e-mailben a tankönyvjegyzék megjelenését követő három napon belül eljuttatják a tankönyvfelelősnek.
  - A tankönyvfelelős átvezeti a KELLÓ felületén az osztályokat április 2-ig.
  - A tankönyvfelelős a KELLÓ felületen rögzíti a rendeléseket.
  - A felvételi lista alapján fiktív tanulóként rögzíti a belépő új tanulókat.
  - A tankönyvfelelős április 25-én lezárja a rendelést.
  - A beiratkozást követően a tankönyvfelelős a fiktív tanulókat nevesíti. A KELLO felületet június 25-ig lezárja a tankönyvfelelős.
  - A beiratkozást követően az intézménybe felvett fiktív tanulókat nevesíti, további új tanulóknak szeptember 15-ig rendel tankönyvet a tankönyvfelelős.

### **14.2.2 A munkaközösség-vezetők feladatai**

- A közoktatási tankönyvjegyzék megjelenését követő 3 munkanapon belül a munkaközösség-vezetők, a tantárgyat tanító pedagógusoktól átveszik a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját.

- A munkaközösség-vezető összesített listát készítene az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadják a tankönyvfelelősnek.

### **14.2.3. A tankönyvfelelős feladatai**

- Az iskolai könyvtárossal együttműködve március 31-ig megállapítja, hány tanulónak szükséges biztosítani tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel.
- Április utolsó munkanapjáig a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést.
- Június 25-ig figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést, azaz nevesíti a fiktívnek felvett tanulókat
- Az évfolyamonkénti rendnek megfelelően szeptember 1-e és szeptember 7-e között kiosztja a tanulóknak a tankönyveket.
- Szeptember 8-ig elkészíti a tankönyvek pótrendelését.
- Megérkezett tankönyveket előkészíti a bevételezésre.
- Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.
- A tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg. A díjazást a könyvtárellátótól az iskola részére átutalt díjból fizeti az intézmény. A KELLO által átutalt összeget teljes egészében megkapja a tankönyvfelelős.

### **14.2.4. Az iskolai könyvtáros feladatai**

- a munkaközösség-vezetőktől kapott információk alapján minden év május 31-ig felméri, hogy a következő tanévben mely könyvek lesznek az ajánlott és kötelező olvasmányok. A felmérés eredményét átadja az igazgatónak. A felmérés eredménye, és a könyvtári állomány alapján június 12-ig kifüggeszti az iskolai faliújságra, hogy mely tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok kölcsönözhetők az iskolai könyvtárból.
- Összesíti az ajánlott és kötelező olvasmányokat, az elkészült jegyzéket az utolsó tanítási napig minden 9-12. évfolyamos tanulóhoz eljuttatja. Az iskolába felvett leendő 9. évfolyamos tanulók a beiratkozás napján kapják meg a jegyzéket.
- Ha a tanuló vagy a pedagógus az bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben kártérítést kell kezdeményezni.

## 15 Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az Intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.