

Szervezeti és Működési Szabályzat

Székesfehérvári SZC

Bugát Pál Technikum

OM: 203053/013

8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.



Székesfehérvár, 2021. szeptember 13.

Módosítva: 2021. december 08.

2023. október 01.

2024. október 01.

2025. március 17.

Tartalom

Tartalom	2
1. Általános rendelkezések	6
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma</i>	6
<i>Az SZMSZ jogszabályi háttere</i>	6
<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	7
<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	7
2. Az intézmény általános jellemzői	8
<i>A költségvetési szerv és a tagintézmény alapadatai:.....</i>	8
<i>Az intézmény alaptevékenységei.....</i>	8
<i>Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:</i>	9
3. A intézmény szervezeti felépítése-szervezeti struktúra	10
<i>Az iskola vezetősége:.....</i>	10
3.2. <i>Az igazgató</i>	11
3.2. <i>Az iskolavezetőség feladata, felelőssége, helyettesítési rendje</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2.1. Innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes	14
3.2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	16
3.3. <i>A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata</i>	19
3.3. <i>Az oktatók általános feladatai.....</i>	21
3.4. <i>Az osztályfőnökök további feladatai.....</i>	23
3.6. <i>Gazdasági ügyintéző</i>	24
4. Az iskola szakmai testületei	24
<i>Oktatói testület</i>	24
<i>Munkaközösség</i>	26
5. Fegyelmi bizottság feladata, összetétele	28
6. A pedagógiai munka ellenőrzése	33
<i>A munkaköri leírás</i>	33
<i>Ellenőrzési területek.....</i>	33
<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	33
6.1. <i>Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei</i>	35
6.2. <i>Az igazgatóhelyettesek kötelezettségei.....</i>	36
6.3. <i>A munkaközösség-vezető felelőssége, ellenőrzési feladatai</i>	36
7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	37

7.1.	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	37
7.2.	<i>Az alapidokumentum</i>	37
7.3.	<i>A szakmai program</i>	37
7.4.	<i>Az éves munkaterv</i>	39
7.5.	<i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje</i>	39
7.5.1.	<i>Az iskolai tankönyvellátás</i>	40
7.5.2.	<i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	40
7.5.3.	<i>A tankönyvfelelős feladata</i>	40
7.6.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	41
7.7.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	41
7.8.	<i>Elektronikus úton tárolt dokumentumok</i>	41
7.9.	<i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekkor</i>	42
8.	<i>Az intézmény munkarendje</i>	45
	<i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i>	45
	<i>Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása</i>	45
	<i>Az oktatók munkaidejének kitöltése</i>	46
	<i>Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása</i>	47
	<i>Az intézmény által ellátandó ifjúságvédelmi feladatok</i>	48
	<i>Az iskolai könyvtáros feladata</i>	50
	<i>A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai</i>	50
	<i>A munkavédelmi megbízott feladatai</i>	50
	<i>Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	51
	<i>Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje</i>	52
	<i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	52
	<i>Tanulmányi idő alatti vizsgák rendje</i>	53
	<i>Osztályozó vizsga</i>	53
	<i>Különbözeti vizsga</i>	53
	<i>Pótló vizsga</i>	54
	<i>Javító vizsga</i>	54
	<i>Egyéb szabályok</i>	54
	<i>Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje</i>	55
	<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	55
	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	57
	<i>A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai</i>	57
	<i>Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok</i>	57
	<i>A hit- és vallásoktatás lehetősége</i>	57
	<i>A tanulói jutalmazás és büntetés elvei</i>	57
	<i>A tanulók étkezési támogatása</i>	58
	<i>A reklámtevékenység szabályai az iskolában</i>	58

<i>A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	58
<i>A mindennapos testnevelés megszervezése</i>	60
<i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i>	60
<i>Iskolai hagyományok</i>	61
<i>Fenntarthatóság, környezettudatosság</i>	62
<i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i>	62
<i>A szülői szervezet</i>	62
<i>A diákönkormányzat</i>	63
<i>Az osztályközösségek</i>	63
<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	64
<i>A külső kapcsolatok rendszere és formája</i>	65
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	68
<i>A tanulói hiányzás igazolása</i>	68
<i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i>	69
<i>Tanköteles tanuló esetében:</i>	69
<i>Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében</i>	69
<i>A panaszkezelés rendje</i>	69
<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i>	70
10. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái	71
10.1. Az ellenőrzés, értékelés célja és alapelvei	71
10.2. Az ismeretellenőrzés általános formái:	72
10.3. A tanuló teljesítményének értékelése, a tájékoztatás formái	74
10.4. Az értékelés dokumentumai, a tájékoztatás formái	75
10.5. Beszámítás	76
11. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	76
12. Az SZMSZ mellékletei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13. Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I. Fejezet Általános rendelkezések	81
<i>Az iratkezelési szabályzat hatálya</i>	81
<i>Az iratkezelés szabályozása</i>	81
<i>Az iratkezelés felügyelete a szervben belül</i>	81
II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei.....	82
<i>Az iratok rendszerezése</i>	82
<i>Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása</i>	82
<i>Az iratkezelés megszervezése</i>	83

III. Fejezet Az iratkezelés folyamata.....	83
<i>A küldemények átvétele</i>	<i>83</i>
<i>A küldemény felbontása.....</i>	<i>85</i>
<i>POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszer</i>	<i>86</i>
<i>Az iktatószám.....</i>	<i>86</i>
<i>Az iktatás</i>	<i>86</i>
<i>Irattározás</i>	<i>87</i>
<i>Selejtezés</i>	<i>88</i>
<i>Levéltárba adás.....</i>	<i>88</i>
IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	88
V. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok	89
<i>A nyomtatvány.....</i>	<i>89</i>
VI. Fejezet	93
VII. Fejezet.....	93
<i>Záró rendelkezések.....</i>	<i>93</i>

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a, a szabályozni szükséges területeket és kérdéseket pedig a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 95. §-a határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési és szakképzési 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.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A 12/2020. (II.7.) A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az oktatókkal szemben az igazgató, a technikai dolgozókkal szemben a kancellár–munkáltatói, vezetői jogkört gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem dolgozója vagy tanulója a tagintézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola dolgozójának joga van felszólítani, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az igazgató előterjesztése után az intézmény oktatói testületének határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a weblapján és elektronikus belső rendszerében a www.bugat.hu weboldalon a dokumentumok címszóra kattintva.

Megtalálható az igazgatónál, valamint az intézmény irattárában.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az igazgató köteles az oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az intézmény honlapján. (Az iskola weblapja: [www. bugat.hu](http://www.bugat.hu)).

2. Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv és a tagintézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosítóadatai:	• OM azonosító: 203053 • PIR szám: 832155 • Adószám: 15832159-2-07
A tagintézmény neve:	Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum
A tagintézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 15.
A tagintézmény telephelyei:	-
A tagintézmény típusa:	szakgimnázium és technikum
A feladatellátási hely sorszáma:	013
A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum intézményévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 081043 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092140 Felnőttoktatás 5-8 évfolyamon
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED2 szintű OKJ-s képzés
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai s szakképtő iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismeretei és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb tevékenységek

Az intézmény az alábbi szakképesítéseket végzi:

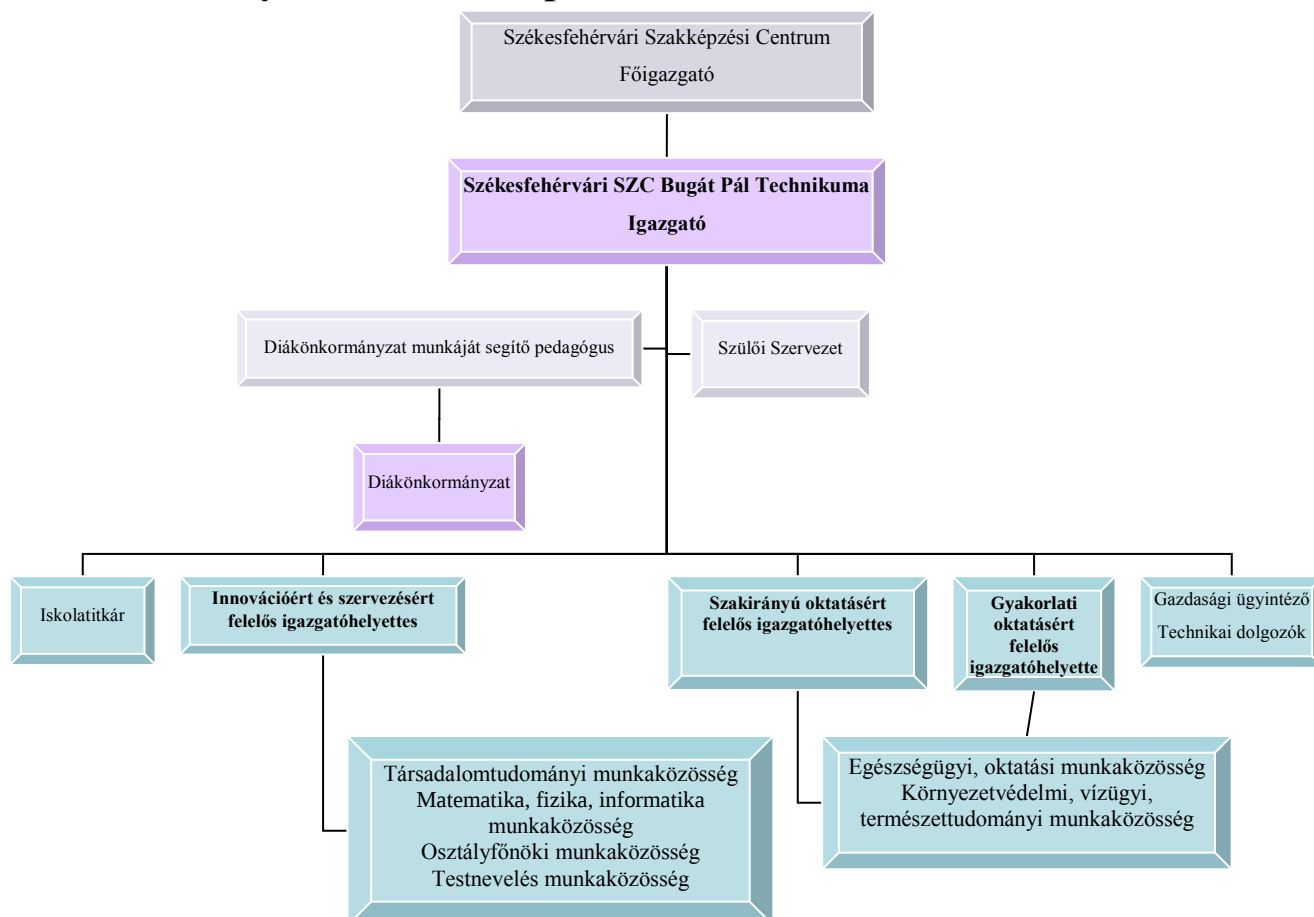
Szakmajegyzék szerinti képzések:

Ágazat	Szakképesítés	Azonosító szám
03. Egészségügy	Általános ápoló (9-14. évf., nappali)	5 0913 03 01
03. Egészségügy	Egészségügyi asszisztens (9-13. évf., nappali)	5 0913 03 02
03. Egészségügy	Gyakorló ápoló (9-13. évf., nappali)	5 0913 03 04
03. Egészségügy	Általános ápoló (1/13-3/15. évf., nappali)	5 0913 03 01
14. Környezetvédelem és vízügy	Környezetvédelmi technikus (9-13. évf., nappali)	5 0712 14 02
14. Környezetvédelem és vízügy	Vízügyi technikus (9-13. évf., nappali)	5 1021 14 04
03. Egészségügy	Általános ápoló, egyéni munkarend	5 0913 03 01
03. Egészségügy	Egészségügyi asszisztens, egyéni munkarend	5 0913 03 02
03. Egészségügy	Perioperatív szakasszisztens, egyéni munkarend	5 0913 03 07
03. Egészségügy	Mentőápoló, egyéni munkarend	5 0913 03 11
14. Környezetvédelem és vízügy	Környezetvédelmi technikus, egyéni munkarend	5 0712 14 02
14. Környezetvédelem és vízügy	Vízügyi technikus, egyéni munkarend	5 1021 14 04
18. Oktatás	Okleveles óvodai nevelő	5 0188 25 01
18. Oktatás	Oktatási szakasszisztens	5 0188 25 01
20. Sport	Sportedző - sportszervező	5 1014 20 02

Programkövetelmény szerinti képzések:

Ágazat	Szakképesítés	Azonosító szám
Pedagógia IV.	Pedagógiai asszisztens	4011901
Pedagógia IV.	Gyógypedagógiai asszisztens	4011901

3. A intézmény szervezeti felépítése-szervezeti struktúra



3.1. Az iskola vezetősége:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Esetenként az iskolavezetés kibővíülhet:

- munkaközösségek vezetőivel
- a gazdasági felelőssel

3.1.1. Az igazgató

Feladatai:

- az intézmény képviselte,
- az oktatótestület vezetése,
- az intézmény pedagógiai munkájának, és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény alapidokumentumainak elkészítése (elkészíttetése),
- az éves munkaterv összeállítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény egészére vonatkozó munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása,
- a beszámolók elkészítése a Szakképzési Centrum illetve a fenntartó számára,
- a tanulóbalesetek megelőzése, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakítása,
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzése,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárása, elvégeztetése.

Hatásköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- 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 dolgozójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény oktatói és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény oktatóját, dolgozóját érintő - döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve a középírányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogköréből:

- az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesekre,
- gazdasági kérdésekben a gazdasági ügyintézőre.

a) A vezetői jogköréből:

- a helyettesítéseket (30 napon belüli), az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettesre az irányítása alá tartozó oktatók tekintetében,
- a balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi felelősök irányítását a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesre és a gazdasági ügyintézőre.

Helyettesítésének rendje:

- a) Az igazgató távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes feladata. Ez alatt az idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a főigazgató az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató feladatainak ellátásáról. Mindkettőjük távollétében a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes jogosult az iskola ügyeiben eljárni.
- b) Az igazgató, ha az iskolavezetés tagjai közül mindegyik félnek elfoglaltsága van (szakmai vizsga, érettségik), akkor az igazgató által írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, a titkársági adminisztrátor a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök, az oktató és az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője a félévi és év végi valamint a vizsgák alkalmával szükséges adminisztráció elvégzésekor.

3.1.2. Innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes

- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt oktatói munkaközösségek szakmai munkáját, a féléves és év végi beszámolókat, valamint kezeli ezen munkaközösségek tanév közben felmerülő problémáit.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót, kivéve a kizárólag igazgatói hatáskörébe utalt feladatokat.
- Adatot szolgáltat az intézményre vonatkozóan.
- Javaslatot tesz az intézmény munkarendjére.
- Irányítja és felügyeli az intézményi DÖK munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- Óralátogatásokat végez, ezekről jegyzőkönyvet készít, és a tapasztalatról tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó tantárgyfelosztásra.
- Kapcsolatot tart az intézmény szülői szervezetével.
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.
- Részt vesz az iskolanépszerűsítésben és segíti az iskolai marketing tevékenység eredményes megvalósítását.
- Koordinálja a szabályzatok kidolgozását, karbantartását igazgatói megbízás alapján.
- Felügyeli az ADAFOR program működtetését.
- Ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt statisztikákat, beszámolókat készít félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó területekről.
- Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.
- Ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek oktatóinak adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézményi minőségbiztosítási csoport munkájában.

- Koordinálja és felügyeli az érettségi vizsgák szervezését.
- Elkészíti az oktatók helyettesítési rendjét.
- Elkészíti az oktatói ügyeleti beosztást, valamint ellenőrzi az oktatói ügyeleti rendszert.
- Felügyeli az intézmény könyvtárát.
- Felelős az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jogszerű megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Irányítja az intézményi órarend elkészítését, felelős annak határidőre történő elkészítéséért.
- Felelős a Kréta program működtetéséért.
- A munkaközösség-vezetőkön keresztül felügyeli és koordinálja a területéhez tartozó munkaközösségek munkáját és az eszközbeszerzéseket.
- Közreműködik az alapidokumentumok elkészítésében.
- Felügyeli a testvériskolával történő kapcsolattartást és a nemzetközi kapcsolatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart és az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősével, a pedagógiai asszisztenssel, az iskola pszichológussal és a szociális családsegítő kollégával.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok intézményi megvalósítását.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az intézmény vezetőire vonatkozó - törvényben meghatározott- jogokat.
- Az oktatói testület tagjának és oktatóinak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, illetve azokra a tanulókra terjed ki, akikkel nevelő-oktató munkája során kapcsolatba kerül.
- Hatásköre kiterjed az intézmény oktatói valamint szakmai irányítására.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős az intézmény éves munkatervének következetes végrehajtásáért.
- Személyesen felelős a rábízott tanulók neveléséért, oktatásért, személyiségük sokoldalú fejlesztéséért, tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelőssége teljes munkakörére és tevékenységére kiterjed

Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:

- Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a igazgató számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok), valamint dokumentálja a tanév során elvégzett ellenőrzési tapasztalatait.
- Az intézményben beszámol, félévi illetve év végi oktatói értekezleten a közismeret eredményekről, a nevelés – oktatás helyzetéről, a hatáskörébe tartozó érettségi vizsgáról.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési és szakképzési törvényben foglaltak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről, ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségeknek beszámoltatásáról, vizsgálja a szakmai munka hatékonyságát, tervszerűségét.
- Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni az igazgatónak, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik (különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben).
- Köteles minden új információról tájékoztatni az igazgatót.

3.1.3. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- 9-15. évfolyamokon irányítja a nappali szakmai oktatással és képzéssel kapcsolatos teendőket.
- Az intézményben folyó felnőttképzések szervezése, irányítása koordinálása és ellenőrzése.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos beiskolázási teendők ellátása: felvétel, osztályba, csoportba sorolás.
- A felnőttképzésbe történő átvételkor az előzetes tanulmányok beszámításának elbírálása.
- A felnőttképzésbe átvétellel bekapcsolódó tanulók adminisztrációjával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A felnőttképzésben az oktatás megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A felnőttek oktatásában az egyéni tanrendek elkészítése, órarend egyeztetése.
- A felnőttképzésben előforduló különbözeti, mentesítő, beszámító, javító vizsgákkal kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- Külső kapcsolattartás olyan szakmai szervezetekkel, amelyek szerepet töltenek be a felnőttképzéseinkben.
- A felnőttképzésben a tanügyigazgatási feladatok elvégzése, ellenőrzése, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó határozatok elkészítése.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek vonatkozásában irányítja, felügyeli és ellenőrzi az éves munkaterv elkészítését, megvalósulását és a tanév során ezen, munkacsoportok problémáit, felmerülő szakma kérdéseit kezeli.

- Elkészíti a szakmai oktatáshoz és képzéshez tartozó óraterveket, **a felnőttek szakmai oktatásához kapcsolódó órarendeket.**
- Adatot szolgáltat az intézményre vonatkozóan.
- Javaslatot tesz az intézmény munkarendjére.
- Óralátogatásokat végez, ezekről jegyzőkönyvet készít, és a tapasztaltakról tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató irányításával, a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján elkészíti az iskolai szakmai oktatására vonatkozó tantárgyfelosztást.
- Rendszeres kapcsolatot tart, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel a szakmai képzésekkel kapcsolatban.
- **Együttműködik a Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel** a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások megkötésében az egészségügy, **környezetvédelem, vízügy** illetve oktatás ágazat tekintetében.
- Megszervezi a szakmai oktatásban és képzésben az ágazati alapvizsgákat, valamint elvégzi azok dokumentációjával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a területéhez tartozó tanulmányi versenyeket – **ÁSZÉV OSZTV, OKTV.**
- Elkészíti a hatáskörébe utalt statisztikákat, beszámolókat készít félévkor és év végén a felügyelete alá tartozó területekről.
- Irányítja a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos ügyrendi teendőket.
- Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását a szakmai oktatás és képzés vonatkozásában, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra.
- Ellenőrzi **és segíti** a hozzá tartozó oktatói csoportok oktatóinak **munkáját és adminisztrációs feladatait.**
- Szervezi és irányítja az egészségügyi, oktatás, környezetvédelem és vízügy ágazat oktatását.
- Szervezi a nappali és felnőtt oktatás szakmai vizsgáit, **javító- és pótló vizsgáit. A megfelelő felületeken bejelenti a vizsgákat, elvégzi azok adminisztrációs teendőit. Tanulókat tájékoztatja a vizsgákkal kapcsolatos tudnivalókról.** Elkészíti a **szakmai vizsgákkal** kapcsolatos **dokumentumokat**, jelentéseket.
- Koordinálja és irányítja az intézményi minőségbiztosítási csoport munkáját, valamint a minőségbiztosítási csoporttal együtt elkészíti a tagintézmény minőségbiztosítási dokumentációját.
- A munkaközösség-vezetőkön keresztül felügyeli és koordinálja a területéhez tartozó munkaközösségek munkáját és az eszközbeszerzéseket.
- **Felkeresi** a szakmai óraadókat, kapcsolatot tart velük a tanév folyamán, **tájékoztatja őket az oktatással, szakmai munkával kapcsolatos feladatokról, kötelezettségekről, tudnivalókról.**
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében az igazgató megbízása alapján.

- Együttműködés létrehozás szakmai szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, melyek szerepet töltenek be az ágazati szakmai oktatás és képzés tekintetében.
- Részt vesz az intézményi önértékelési csoport munkájában.
- Elvégzi a szakképzési, tanulmányi és szociális ösztöndíjakkal kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz a pályaorientációs rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a „Boldog iskola” program megvalósulását

Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:

- Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a igazgató számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok), valamint dokumentálja a tanév során elvégzett ellenőrzési tapasztalatait.
- Az intézményben beszámol, félévi illetve év végi oktatói értekezleten az egészségügyi, és oktatás/pedagógiai, környezetvédelmi és vízügy valamint sport szakképzésben a tanulmányi eredményekről, a nevelés – oktatás helyzetéről, a hatáskörébe tartozó szakmai vizsgákról.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési és szakképzési törvényben foglaltak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről, ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkaközösségeknek beszámoltatásáról, vizsgálja a szakmai munka hatékonyságát, tervszerűségét, a munkaközösség munkatervének megvalósulását
- Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni az igazgatónak, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik (különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben).
- Köteles minden új információról tájékoztatni az igazgatót.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az intézmény vezetőre vonatkozó - törvényben meghatározott-jogokat.

- Az oktatói testület tagjának és az oktatóknak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, illetve azokra a tanulókra terjed ki, akikkel nevelő-oktató munkája során kapcsolatba kerül.
- Hatásköre kiterjed az intézmény oktatói testületére, valamint a szakmai oktatás és képzés irányítására.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős az intézmény éves munkatervének következetes végrehajtásáért.
- Személyesen felelős a rábízott tanulók neveléséért, oktatásért, személyiségük sokoldalú fejlesztéséért, a szakmai program követelményeinek megvalósításáért. Felelőssége teljes munkakörére és tevékenységére kiterjed.

3.1.4. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata

- Gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásáról, valamint a szakmai gyakorlatok és vizsgák előtt megszervezi mindezt a tanulók vonatkozásában is.
- Megszervezi és ellenőrzi a dolgozók részére a munkavédelmi oktatást.
- Kapcsolatot tart az intézményi tűzvédelmi és munkavédelmi felelőssel.
- Megszervezi a tanulók területi és iskolán belüli gyakorlatát az egészségügyi, oktatás, pedagógia, sport, környezetvédelem és vízügy ágazatokban, valamint elkészíti a tanulók gyakorlati beosztását.
- Megszervezi az orvosi, fogorvosi szűrővizsgálatokat és egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.
- Felelős a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséért.
- Együttműködik munkája során az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Irányítja, koordinálja az iskolai belső méréseket.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati szaktantermek eszközeit, a szükséges felülvizsgálatokat elvégezteti.
- Felügyeli a szakmai gyakorló termek rendjét, gondoskodik a szükséges eszközök pótlásáról.
- Ellenőrzi a szakmai gyakorlóterületek által vezetett munkanaplókat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyakorló helyekkel, ellátja azokat a szükséges pedagógiai dokumentumokkal
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorló területeken.
- Szervezi a munkaruha beszerzést
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatást.
- Előkészíti a nappali, a felnőttek oktatásában és felnőttképzésben tanulók szakmai gyakorlati vizsgáit, biztosítja a vizsgák zavartalan lebonyolítását.
- Közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel.

- Szervezi az évközi és nyári szakmai gyakorlatokat és elkészíti a szükséges szerződéseket, megállapodásokat.
- Ellenőrzi a külső munkahelyeken végzett gyakorlatokat.
- Az elvégzett nyári gyakorlatok dokumentációját ellenőrzi és tájékoztatja a teljesítésről az osztályfőnököket.
- Az elvégzett nyári gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása.
- Az elvégzett gyakorlatokról teljesítésigazolást állít ki.
- Szervezi és irányítja a pályaválasztási expót, a szakmák éjszakáját és az Európai szakképzési hét rendezvényeit.
- Részt vállal az intézményi szabályzatok készítésében igazgatói megbízás alapján.
- Feladatkörével kapcsolatban adatot szolgáltat a Székesfehérvári Szakképzési Centrum, valamint az igazgató részére.
- Javaslatot tesz az éves munkatervre vonatkozóan.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít tevékenységével kapcsolatban.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatokat tartó oktatók munkáját, órát látogat, a látogatás tapasztalatairól feljegyzést készít és beszámol az igazgatónak és helyetteseinek.
- Digitális munkarend idején kapcsolatot tart a gyakorlóhelyekkel, szükség esetén megszervezi a tananyag továbbítását a tanulókhoz.

Beszámolási, ellenőrzési kötelezettsége:

- Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról, annak eredményeiről, tapasztalatairól írásos beszámolót készít a igazgató számára évente 2 alkalommal (félévi, év végi tapasztalatok, eredmények, javaslatok), valamint dokumentálja a tanév során elvégzett ellenőrzési tapasztalatait.
- Az intézményben beszámol, félévi illetve év végi oktatói értekezleten a szakmai gyakorlatokról.
- Köteles minden olyan esetet közvetlenül és haladéktalanul jelenteni az igazgatónak, ami veszélyezteti az iskola működését, ami jogszabályba ütközik (különös tekintettel a munkaügyi, vagyonvédelmi, biztonságvédelmi, gazdasági, diákok érdekeit sértő esetekben).
- Köteles minden új információról tájékoztatni az igazgatót.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az intézmény vezetőre vonatkozó - törvényben meghatározott-jogokat.

- Az oktatói testület tagjának és az oktatóknak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, illetve azokra a tanulókra terjed ki, akikkel nevelő-oktató munkája során kapcsolatba kerül.
- Hatásköre kiterjed az intézmény oktatói területére, valamint a nappali és felnőtt szakmai oktatás és képzés irányítására.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős az intézmény éves munkatervének következetes végrehajtásáért.
- Személyesen felelős a rábízott tanulók neveléséért, oktatásért, személyiségük sokoldalú fejlesztéséért, tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelőssége teljes munkakörére és tevékenységére kiterjed.

3.2. Az oktatók általános feladatai

- Az oktató az iskola szakmai programja alapján és a hatályos jogszabályok betartásával, felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetéséből adódnak.
- Naprakészen vezeti a KRÉTA Naplót.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Segíti az osztályfőnököket, a mentorokat a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Részt vesz a vizsgarendszer megvalósításában, kidolgozza a vizsgatematikát mind nappali, mind a felnőttek oktatása és képzése tekintetében.
- Projekt és témaheteket tart.
- Felkészül IKT-s órák megtartására.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Alkotó módon részt vállal az oktatói testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, pályaorientációs és pályaszocializációs feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a diákönkormányzat kialakításából és munkájának támogatásából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.

- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
- Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, a munkaközösség-vezetővel egyezteti. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –folyamatos kiegészítéssel –több éven át használhatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő-és témazáró feladatlapokat legkésőbb **15 munkanapon** belül kijavítja.
- A témazáró dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A személyre szabott házifeladatokat személyesen ellenőrzi.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi és szakmai vizsga követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja.
- A szakterületéhez kapcsolódó tantárgyak gyakorlati óráit a hatékony együttműködés érdekében látogatja, és együttműködik a gyakorlati oktatókkal.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Tervezhető távolmaradása, vagy előrelátható akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.
- **Elsőórás oktatóként összegyűjti a tanított tanulók névvel és tokkal ellátott telefonjait, majd a tanóra végén elzárátja azokat.**

- Utolsóórás oktatóként óra előtt felveszi a tanulócsoportja telefonjait, majd óra végén visszaadja azokat.

Az osztályfőnökök további feladatai

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetének tagjaival.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Tájékozódik a gyakorlati képzésről, ennek keretében rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Naprakészen vezeti a Kréta adminisztrációs rendszert, az osztályával kapcsolatos adminisztrációért egyszemélyi felelős.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatás ad, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmező intézkedésekre, szükség esetén, ha más nem látszik eredményesnek, a fegyelmi felelősségre vonására.
- A duális szakképzésből adódó osztályfőnöki feladatok képzési sajátosságok és a gyakorlati képzés megszervezése miatt ágazatonként eltérhetnek, ezért azokról az iskola helyi tantervébe kiegészítés kerülhet.

Az együttműködési kötelezettségei

- A munkaköri feladatokban meghatározott együttműködési formákon túl az oktatók együttműködésének közösségi formái is vannak. Ezek részben a munkaközösségek munkaterveiben jelennek meg, de az iskolai munkatervek oktatócsoportok közötti együttműködését is meghatározzák.

- A közösségi együttműködés formáinak követnie kell a pedagógiai és tanügyigazgatási változásokat. Az oktató csoportok munkája megőrzi az együttműködés hagyományos elemeit, de keresi az új kooperációs formákat. Ezekre elsősorban a lemorzsolódás megelőzése érdekében van szükség.
- A közösségi együttműködésnek különösen fontos területe a tanulói teljesítmény értékelés egységességének biztosítása, a kliensorientált értékelés szemléletének gyakorlati megvalósítása és az az előmenetelei biztonság érvényesítése.

3.6 . Gazdasági ügyintéző

- A Székesfehérvári Szakképzési Centrum utasításainak megfelelően közreműködik és irányítja a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Székesfehérvári Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjével, gazdasági osztályával és gondoskodik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek körültekintő felhasználásáról.
- Felügyeli az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket.
- Elkészíti az óraadók és az oktatók megbízási szerződéseit.
- Felelős a Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum munka- és kockázatértékelési szabályzatához tartozó intézkedési tervek végrehajtásáért.
- Felelős a térítési díjak, tandíjak rendelet szerinti megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért, a többletbefizetések visszafizetéséért.
- A gazdasági ügyintézőt tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén az igazgató által írásban megbízott gazdasági munkatárs helyettesíti. Jogköre a megbízásban szereplő feladatok ellátására szól.
- Biztosítja az iskolahasználók számára az épület teljeskörű karbantartását, a tisztaságot, a takarítók, karbantartó, udvaros, portások munkájának megszervezése, irányítása, napi szintű ellenőrzése.
- Az iskola munka-balesetvédelmi felelőssével együttműködve naprakészen figyelemmel kíséri a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak megvalósulását, a határidők betartását.

4. Az iskola szakmai testületei

Oktatói testület

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

Az oktató testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő dolgozója, a gazdasági ügyintéző, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program és módosításának elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a szakképzési intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakképzési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- véleményt nyilvánítanak, javaslatot tehetnek az intézmény működésével kapcsolatban,
- a szakképzési intézmény oktatói testülete dönt a szakmai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés elleni jogorvoslat benyújtásáról,
- az intézményi önértékelési program elfogadása, módosítása,
- az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre vagy alkalmilag– bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az oktatói testületet az átruházott jogkör gyakorlója a megbízás elvégzését követő 30 napon belül tájékoztatni köteles az oktatói testület által meghatározott módon azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend elfogadásánál.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanuló osztályzatának meghatározása, ha az évközi érdemjegyek átlagából nem következik a szaktanár által adott osztályzat,
- az adott félév során az osztályzatok száma legalább a tantárgy heti óraszám + egy érdemjegy félévenként, melynek folyamatosságát az igazgató/helyettesek ellenőrzik.

Értekezletet legalább háromszor – a tanév indításakor, félévi értékeléskor és a tanév végi értékelésekor – kell összehívni. Oktatói testületi értekezlet a tanév során szükség szerint bármikor összehívható. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezetőtestülete vagy az oktatói testület egyharmada kéri az igazgatótól. Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni, **melyet két, közösen elfogadott tag hitelesít.**

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben –az érintett személy vagy az oktatói testület többségének kérésére– titkos szavazással is dönthet.

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

Ha az oktatói testület az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, arra 30 napon belül indokolást tartalmazó írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

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

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- havi értekezletek
- félévi értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező

Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha a főigazgató, illetve az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekező időpontjában.

Munkaközösség

A feladatellátásban és a feladatszervezésben való részvétel, az azonos szakterületen foglalkoztatottak egy szervezetben való összefogása, a szakmai tapasztalatok közös feldolgozása, az új megoldások közös keresése, az oktatók szakmai, módszertani segítése, a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésében, értékelésében való közreműködés céljából oktatói munkacsoportok alakulnak. A munkaközösség tagjai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményi szintű munkacsoportok szervezésénél érvényesíteni kell a komplexitást, a tantárgyközi, szakterületi együttműködést.

Munkaközösség vezetője

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai szavazással választják meg minden tanítási év elején.

A munkaközösség feladatai:

A munkaközösség (munkacsoport) tagjai ellátják a jogszabályban meghatározott, valamint az intézmény által delegált feladatokat.

- A munkaközösség feladata a szakmai program helyi tantervének döntésre való előkészítése.
- A munkaközösségek elkészítik az éves munkatervüket, az eseménynaptárukat, szakmai és módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetésének munkáját.

- Részt vesz az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében.
- Végzi a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Értékeli a felvételizők teljesítményét.
- Segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkacsoport tevékenységéről készülő beszámoló, értékelések elkészítéséhez.
- Dönt a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.
- Véleményt nyilvánít a szakterületét érintő kérdésekben.
- Véleményezi a munkaközösség-vezető munkáját.
- Az éves munkatervében kidolgozza az oktató munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségének formáját és kereteit
 - folyamatosan nyomon követi az iskola profiljával megegyező pályázatokat, közreműködik a pályázatok elkészítésében,
 - elvégzi az iskolai marketing tevékenységet az eredményes beiskolázás érdekében,
 - folyamatosan **segíti** az intézményi honlap **aktualizálását** a **kijelölt igazgatóhelyettes és a** rendszergazda segítségével.

A munkaközösség dönt a szakterületén

- az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakmai munkacsoport –szakterületét érintően– véleményezi a szakképzési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- A szakmai munkacsoport véleményét –szakterületét érintően– be kell szerezni:
 - a szakmai program elfogadásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
 - a tanulók csoportba sorolásához.

A munkaközösségek:

- Társadalomtudományi
- Matematika-informatika
- Idegen nyelvi
- Környezetvédelmi, vízügyi, természettudományi
- Testnevelés
- Osztályfőnöki
- Egészségügyi, oktatási

Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Ez az oktatói közösség készíti elő az oktatói testület döntését a tanuló magasabb évfolyamba lépése kérdésében, az osztályfőnökkel együtt kialakítja a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését.

5. Fegyelmi bizottság feladata, összetétele

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

A fegyelmi bizottság állandó tagjai

- a tanuló osztályfőnöke,
- az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- az intézmény igazgatója,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes aki egyben a fegyelmi bizottság elnöke,
- a fegyelmi bizottságot ki kell egészíteni a tanuló osztályában tanító valamennyi oktatóval.

Az oktatói testület a tanulók elleni fegyelmi eljárást és fegyelmi büntetés kiszabását a fegyelmi bizottságra ruházza.

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi tárgyalás

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

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

A bizonyítás

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

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi (fellebbezési) jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon az **oktatói** testület jár el, a határozatot az **oktatói** testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az **oktatói** testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem (fellebbezés)

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

A kizárás

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

Vegyes rendelkezések

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

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

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

Eljárásrend:

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

- az eljárás megindítója (a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) értesíti a felelős oktatót a tényállásról.
- A felelős oktató a kötelességszegőt és a sértettet (kiskorú(ak) esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek célja a megegyezés. A kötelességszegőtől írásos nyilatkozatot kér 5 munkanapon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja). A sértett esetén a tájékoztatóban szerepeljen az a kitétel, hogy csak akkor kell neki is nyilatkoznia (hasonlóan a kötelességszegőhöz), ha a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben a kötelességszegő kéri az egyeztető eljárást, akkor a sértett legkésőbb a tájékoztatást követő 5. munkanapon írásban nyilatkoznia kell, hogy a sértett támogatja-e az egyeztető eljárást lefolytatását.
- Amennyiben a nyilatkozat bármelyike elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást lefolytatja.
- Amennyiben a nyilatkozatok támogatják az egyeztető eljárást, a igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős oktatót, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 munkanapon belüli lehet.
- A felelős oktató írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
- Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- Az eljárást működtető két szervezet –szülői szervezet és a DÖK– dönt a konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyéről, az egyezkedés lefolytatásának módjáról, és a döntéshozatal rendjéről.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 munkanapon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi

eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet. Az eljárás levezetője a megegyezés tényéről tájékoztatja a tantestületet.

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

6. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírás

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

1. innovációáért és szervezésért felelős igazgató helyettes
2. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
3. gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
4. gazdasági ügyintéző
5. munkaközösség-vezetők
6. osztályfőnökök
7. oktatók
8. technikai dolgozók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *A igazgatóhelyettesek , a minőségirányítási csoport tagjai és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban*

Ellenőrzési területek

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a) a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- b) a Kréta napló folyamatos ellenőrzése
- c) az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- d) az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések tekintetében
- e) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

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

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

Ellenőrzést végezhetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- vezetők által kijelölt szaktanárok

A belső ellenőrzés formái

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

A belső ellenőrzés célja

- az eredményesség, a hatékonyság, a problémafeltárás,
- az intézmény erősségeinek és fejleszthető területeinek meghatározása,
- a tájékozódás, a segítségnyújtás,
- a feladatok, az utasítások végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményben történő ellenőrzést az Oktatási Hivatal, az NSZFH, a főigazgató vagy az igazgató rendeli el. A vezetők ellenőrző-minősítő munkájukat összehangolt ellenőrzési terv szerint végzik. Az igazgató látja el az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az igazgatóhelyettesek munkájának ellenőrzését.

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

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, az óralátogatásokat, a tudásméréseket, a vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében – lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 munkanappal.

Az igazgató és helyettesei jogosultak **lehetőleg** előzetes bejelentés **után** órát látogatni, illetve ellenőrizni.

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

A vezetői (munkáltatói) ellenőrzés

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

a) A vezetők által gyakorolt ellenőrzés módjai:

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

b) Az általános vezetői ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott formái:

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

6.1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei

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

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a hatályos jogszabályok előirányzatainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

6.2. Az igazgatóhelyettesek kötelességei

Az igazgatóhelyettesek munka- és hatásköri leírásaik alapján végzett ellenőrzési feladatai – megbízásukból következően– kiterjednek az alábbi területre:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására, betartatására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási jegyzőkönyvben rögzíti), a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- az oktatói ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a szakmai gyakorlatok látogatására, ellenőrzésére,
- a szakmai gyakorló helyekkel a napi kapcsolat tartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a diákönkormányzati munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- **az intézményben lefolytatott vizsgák rendjére.**

6.3. A munkaközösség-vezető felelőssége, ellenőrzési feladatai

A munkaközösség-vezetője felelős az oktatói csoporttagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

A munkaközösség-vezető ellenőrzi:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezését, azok meghirdetését és lebonyolítását

- a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezését,
- a munkacsoport feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartását,
- a szakmai szertárak fejlesztését, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználását,
- az osztályozás, értékelés folyamatosságát, **megfelelőségét a szakmai programban megfogalmazottaknak,**
- a naplók, a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.
- **az érettségi tételek szakmai és jogszabályi megfelelését.**

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

7.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a.) Székesfehérvári Szakképzési Centrum alapító okirat,
- b.) szervezeti és működési szabályzat,
- c.) szakmai program,
- d.) házirend.

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

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

7.2. Az alapdokumentum

Az alapdokumentum a Székesfehérvári Szakképzési Centrum alapdokumentuma.

Tartalmazza az intézmény fenntartóját, irányító szerveit az intézmény tevékenységi körét, a működés rendjét, a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. Tájékoztat a feladat ellátási helyekről, a szakképző intézményekben folyó szakképzés ágazatairól, szakmáiról az egyes ágazatokban az országos szakmajegyzék szerinti megszerezhető képesítésekről. Az intézmény alapdokumentumát, a fenntartó készíti el, illetve –szükség esetén– módosítja.

7.3. A szakmai program

A szakképzési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A szakmai program megalkotásához az intézmény számára a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény irányadó. A szakmai program az alábbiakat kell meghatározni:

- a működés rendjét,

- az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel,
- ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét,
- az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az oktatói munkacsoportok együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- a szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza:
 1. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
 3. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
 5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 6. a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát,
 7. a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgató aláírásával hitelesíti.

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

7.4. Az éves munkaterv

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

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

7.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét –a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente– az igazgató határozza meg. Aktuális

jogszabályok rendelkeznek arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

7.5.1. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

7.5.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős. Az igazgató kijelöli a **tankönyvellátásban** közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

7.5.3. A tankönyvfelelős feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/E. § (1) az iskola, az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és az otatók rendelkezésére álljon. Az **iskola** szakmai kompetenciával rendelkező tagjai választják ki a tankönyveket a jogszabály szerinti lehetőségek közül. Az oktatók minden tanévben jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvre, segédkönyvre vonatkozóan.

7.5.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A szakmai program szabályozza, és a jogszabályok adta lehetőségek. A könyvtáros közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

7.5.6. Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 1–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

7.5.7. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a KELLO által meghatározott menetrendnek megfelelően elkészíti a tankönyvrendelését, majd a fenntartó jóváhagyja.

7.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni a **törzslapok** papíralapú másolatát.

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

Az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

7.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatók munkaidő nyilvántartását a Kréta rendszerből lehet lementeni az oktatók által adminisztrált órák alapján. Ezeket a dokumentumokat az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes félévente kiküldi az oktatóknak, akik aláírásukkal hitelesítik annak a valósággal való megfelelőségét.

7.8. Elektronikus úton tárolt dokumentumok

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

2018. augusztus 15-én **az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;

- egyéb foglalkozási napló;

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A fentiek figyelembe vételével a 2018-2019. tanévtől az osztálynaplókat, csoportnaplókat (fejlesztő foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók esetén), a Poszeidon rendszerben iktatjuk.

Ezen felül iktatatott legfontosabb dokumentumok a KRÉTA-ban:

- Pedagógusok helyettesítési naplója (2019-2020. tanévtől)
- Osztályok félévi és évvégi statisztikája (2019-2020. tanévtől)
- Osztályok félévi és évvégi tantárgyi statisztikái (2019-2020. tanévtől)
- Osztályok/csoportok félévi és évvégi tantárgyi statisztikái (2019-2020. tanévtől)
- Tanulók félévi és évvégi tantárgyi statisztikái (2019-2020. tanévtől)
- Félévi és év végi értesítők, törzslap, bizonyítvány (2020-2021. tanévtől)

7. 9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekkor

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola karbantartója, takarítószemélyzete, portása a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének, vagy az igazgatóhelyetteseknek jelenteni, akik azonnal a szükséges intézkedéseket megteszik, a megfelelő hatóságot értesítik.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli esemény megelőzése érdekében:

- a portás tanítási idő alatt idegen személyt csak az iskolavezetés engedélyével engedhet be, a belépő személyekről nyilvántartást vezet,
- a délutáni portás az épület helyiségeinek tételes ellenőrzésére köteles (az ablakok bezárása, a villany leoltása, az ajtó bezárása, az idegen tárgyak jelentése),
- amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli

eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

A rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős,
- gazdasági ügyintéző.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelni kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, a tanulókat a kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor az otatónak meg kell számolnia,
- a tanulók a kijelölt területet nem hagyhatják el.

Az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, kinyittatásáról,
- a közművezetékek szükség szerinti elzárásáról, elzárattatásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv képviselőjét az igazgatónak (az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek) vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

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

Bombariadó esetén legfontosabb teendők

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal

bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területre kell távozni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával.

8. Az intézmény munkarendje

Az intézmény dolgozói, oktatói és nem oktatói munkakörben dolgozó munkavállalók.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek az intézményi munkatervben meghatározott módon teljesíti a napi ügyeleti beosztásokat.

Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

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

26 óra/hét. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része **a fennmaradó 26-32 óra közötti idő**. Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv, a munkaköri leírás és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, a fogadóórák napjain napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a foglalkoztatási terv, az órarend, a munkaterv útján határozza meg.

Az oktatók munkaidejének kitöltése

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

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

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

- kötött munkaidő,
- neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidő.

A) A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

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

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

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

B) A neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok különösen a következők

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

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- Az A) pontban meghatározott tevékenységek mindegyike
- A B) pontban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, o, u pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- A B) pontban meghatározott tevékenységek közül az a, b, f, o, u pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak a kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg.

Az intézmény által ellátandó ifjúságvédelmi feladatok

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a pedagógiai asszisztens igazgatói megbízás alapján végzi.

Feladata:

- a) a tanulókat a KRÉTA naplón keresztül tájékoztatja a fogadóórájának helyéről és időpontjáról,
- b) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- c) az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát,
- d) segíti az iskola oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál,
- e) a veszélyeztető okok feltárása érdekében, lehetőség szerint megismeri a tanuló családi környezetét,
- f) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- g) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszélésen,
- h) kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél a tanuló számára szociális okból nyújtandó támogatást. Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- i) részt vesz az egészségnevelési, környezetnevelési program kidolgozásában, végrehajtásában, figyelemmel kíséri azt és a folyamatot koordinálja,

- j) minden tanév október 1-jéig felméri a hátrányos (halmozottan hátrányos helyzetű), BTMN-es, SNI-s tanulók osztályonkénti létszámát, nyilvántartásba veszi őket, és folyamatosan figyelemmel kíséri azok gondozását – nyilvántartja az iskola hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, SNI-s, BTMN-s diákjait, számukról adatot szolgáltat a vezetőség részére,
- k) kapcsolatot tart minden olyan szervezettel, amely a gyermek- és ifjúságvédelemben szerepet játszik (gyermekjóléti szolgálatok, Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Rendőrség, Gyámhatóság, drogperevencióban szerepet vállaló szervezetek),
- l) Felhívja a figyelmét a R.GY.V.K.-ben részesülő, HH, HHH, tanulók ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és szünidei gyermekétkeztetésnek az igénybevételére. (Amennyiben a 21/C §-ban foglalt feltételeknek megfelelnek.),
- m) 2024. március elsejétől kezdve az SNI tanuló és kísérőjük ingyen vehetik igénybe a közösségi közlekedés, melyről tájékoztatja az érintetteket,
- n) A gépkocsit igénybe vevőknek kitölti és átadja az utazási utalványt.

A mentortanár feladatai

A gyakornok szakmai segítőjét az intézmény igazgatója bízta meg. A szakmai segítő a gyakornokkal azonos munkakörben dolgozó, az intézményben legalább 4 éve alkalmazott, legalább tízéves gyakorlattal rendelkező oktató lehet.

Az intézmény vezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézmény vezetőnek és a gyakornoknak.

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

- az iskola szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- a mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ez követően óramegbeszélést tart továbbá amennyiben a gyakornok igényli hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. A szakmai segítőnek munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

Az iskolai könyvtáros feladata

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

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- A diákönkormányzat segítségét a kötött munkaidő terhére látja el. A diákönkormányzat az oktató támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szabadidős programok megvitatása és véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség esetén részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.
- Tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

A munkavédelmi megbízott feladatai

Az intézmény munkavédelmi szervezete a következő

- a biztonsági feladatok iskolai szintű irányítását az intézmény vezetője gyakorolja,
- a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről az igazgató által megbízott vezetők (gazdasági ügyintéző, gondnok) gondoskodnak,
- a munkavédelmi feladatok szakmai ellátását az intézmény munkavédelmi felelőse végzi, megbízás alapján.

A munkavédelmi megbízott feladatköre

- részt vesz az intézmények munkavédelmi ellenőrzésein, bejárásain,
- figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés szabályait,
- közreműködik a kockázatértékelés elvégzésében, annak felülvizsgálatában,
- dokumentálja a munkavégzés során felmerülő kockázatokat,
- kivizsgálja a baleseteket, dokumentálja ezeket, és gondoskodik ezen iratok megőrzéséről,
- elkészíti a munkavédelmi oktatás tematikáját,
- megszervezi és lebonyolítja a munka- és balesetvédelmi oktatásokat, gondoskodik annak dokumentálásáról,
- közreműködik az egyéni védőeszköz-juttatás meghatározásában,
- együttműködik az intézmény vezetésével a munkavédelmi kérdésekben,
- kapcsolatot tart a tűzvédelmi megbízottal.

Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

Rendkívüli esetben az oktató legalább két nappal előbb engedélyt kérhet az igazgatótól/igazgatóhelyettesektől a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavításra az oktátónak átadni.

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

A munkaidő-nyilvántartás szabályai

Az oktatók munkaidejük nyilvántartását az elektronikus naplóban óráik beírásával végzik, melyből a Kréta rendszer elkészíti az egyes oktatók munkaidő nyilvántartását. Az oktató az intézmény vezetője által elkészített munkaköri leírás alapján köteles munkáját végezni.

A feladat ellátási nyilvántartás alapján az igazgató/ az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes igazolja, hogy a munkaköri leírásban szereplő feladatok időarányos részét teljesítette-e a pedagógus.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra.

Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje

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

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató és gazdasági ügyintéző tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

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

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A nappali tagozaton az első óra 8:00-órakor kezdődik. Az egyes tanítási órák között 10, az **ötödik** óra után 15 perces szünet van. A tanítási órák időtartama 45 perc, rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. Tanórai foglalkozás csak igazgatói engedéllyel maradhat el. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató/igazgatóhelyettesek tehetnek.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a igazgató/a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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

Tanulmányi idő alatti vizsgák rendje

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

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Tanköteles tanuló esetén, ha egy tantárgyból harminc százaléknál többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Osztályozó **vizsgát kell tennie a tanulónak**, ha a félévi és az év végi osztályzat megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

Az egyéni tanrend szerint haladó tanulónak félév végén, illetve tanév végén osztályozóvizsgát kell szervezni.

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

Különbözeti vizsga

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

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

Pótló vizsga

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

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

Javító vizsga

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

A javítóvizsgát az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban lehet megszervezni. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha az oktatótestület azt engedélyezte. A vizsga időpontja megismerhető az iskola honlapján, illetve a Kréta naplón keresztül kiküldött tájékoztatóban.

Egyéb szabályok

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

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek tagja két olyan oktató, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

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

Az értékelési renddel szembeni követelmények:

- legyen egységes, egyszerű, áttekinthető, objektív,
- legyen kiszámítható, azonos feltételeket teremtő,

- biztosítsa a személyre szabott értékelés jogát is,
- jelezze a sikert és a kudarcot is,
- részesítse előnyben a szorgalmat, a tehetséget, kreativitást,
- jelezze a tanuló helyzetét önmaga, a szülő és a környezet számára.

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

Az iskola vezetőjéhez benyújtott egyéni kérelmek elbírálása után, az igazgató engedélyezheti a fent meghatározott vizsgaidőpontoktól való eltérést.

Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon 6.00 órától 22.00 óráig tart nyitva.
- Tanítási szünetekben az intézményi nyitva tartás 8.00 – 16.00 órára módosul.
- A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és a hivatalos ügyintézés idejét az igazgató határozza meg, erről a helyben szokásos módon tájékoztatja az érintetteket.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában– zárva kell tartani. A felnőttképzés rugalmas megvalósítása érdekében szombati napokon 08:00 – 16:00 óráig nyitva lehet az iskola. Ezt az adott tanév érvényes órarendje **határozza meg**.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre –eseti kérelmek alapján– az igazgató ad engedélyt.
- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói, felnőttképzési jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- Intézményünkkel tanulói, felnőttképzési jogviszonyban álló diákjaink tanítási időben csak az iskolavezetés vagy az osztályfőnök engedélyével léphetnek ki az intézményből. Az érettségi alatti osztályok tanulói csak a fenti engedéllyel távoznak tanítás alatt, az érettségi utáni szakképzésben részt vevő hallgatók belépő kártyájuk portán történő átadásával hagyhatják el az épületet.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. Az ettől eltérő használatához (pl. osztályrendezvényekhez) az igazgató előzetes engedélyre van szüksége.

A szaktantermekben/laboratóriumokban, tankórtermekben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A szaktantermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok megismertetése és betartatása a tanulókkal az oktatók felelőssége. Az egyes szaktantermek, tankórtermek, gyakorlati munkahelyek használatának speciális szabályairól a terület felelőse köteles a használókat a használati rend ajtóra történő kifüggesztésével is tájékoztatni.

A tanulók a tanév első napján és a szaktárgyak első tanóráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik.

A sportudvart és a tornatermet csak oktatói felügyelet mellett lehet használni. Az oktatói testület részére való szabad használatot minden év elején, a beosztás és a külső szerződések ismeretében a testnevelők közösen határozzák meg.

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

A helyiségek, eszközök használatára a dolgozók hozzátartozói és más személyek csak igazgatói engedéllyel jogosultak.

A felszerelési tárgyak tartós igénybevételéhez, elviteléhez az igazgató és a leltárfelelős együttes engedélyre van szüksége. Elvinni bármely tárgyat csak elismervény ellenében lehet. Az elvesztés, rongálódás megtérítése az igénybevevő kötelessége.

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

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

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

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

Az iskola felszereléseit nyári szünetben csak igazgatói engedéllyel használhatják a dolgozók.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai

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

Az élvezeti cikkekre vonatkozó szabályok

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

A hit- és vallásoktatás lehetősége

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

A tanulói jutalmazás és büntetés elvei

- Jutalomban részesülhetnek azok a tanulók, akik az iskolai élet valamelyik területén kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, jó eredményeket érnek el, az iskola jó hírnevének növeléséhez hozzájárulnak. A jutalmazás formái: oktatói dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, oktatói testületi dicséret, könyv vagy más tárgyjutalom, a miniszter által alapított díj, kitüntetés, illetve az iskola hagyományaiból eredő egyéb jutalmazási formák.
- Félévkor és év végén az egyes tantárgyakban elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat az oktató, illetve az oktatói testület.

A tanulók étkezési támogatása

A tanulók étkezési támogatást kérhetnek. A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók szociális támogatását az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátora kezdeményezi. A gyermek- és ifjúságvédő koordinátor felhívja az érintett tanulók figyelmét az ösztöndíjpályázatokra, segíti a pályázati anyag összeállítását, a pályázati munka koordinálását. A gyermek- és ifjúságvédő munkáját az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes segíti. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításakor a tanuló családjának 1 főre jutó jövedelmét, illetve a pályázati kiírásban szereplő feltételek teljesülését vesszük figyelembe.

A reklámtevékenység szabályai az iskolában

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

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

Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.

Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

A bármilyen médiában történő megjelenést –versenyeredmények közzététele, tanulói riportok stb. – csak az igazgató engedélyezhet.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

A tájékoztató során szólni kell:

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

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

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

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

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős

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

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

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény főigazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A testnevelés megszervezése

A technikumi osztályok tanulói 9-10. évfolyamon heti 4, 11-12. évfolyamon heti 3 órában tanulnak testnevelést.

A szagimnáziumi osztályok (12.D) diákjai számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk az alábbi módon:

- **heti 2 óra a 0. vagy a 7.-8. órában tornatermi keretek között, vagy tömbösítve havi 2x4 órában délutánonként, szabadban töltött szervezett sportprogram (gyalogtúrák, alternatív sportok) keretében.**
- **a külső szakosztályokban igazolt és versenyengedéllyel rendelkező sportoló számára – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával - a törvényben meghatározott órakedvezmény illeti meg, azaz mentesül a heti plusz 1/2 testnevelés óra látogatása alól.**
- A tornaterem kiadható, amennyiben az iskolai diáksport foglalkozások megtartását nem veszélyezteti.
- A tornatermi foglalkozások rendjét írásban rögzítve le kell adni az igazgatónak. Változás esetén a változást követő 3 napon belül a változás okának megjelölésével kell leadni az új beosztást az igazgatónak.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola –a tanórai foglalkozások mellett– a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt, mely beosztás az iskola honlapján megtalálható. A foglalkozások adminisztrációja a KRÉTA naplóban történik.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról adminisztrációt kell vezetni a Kréta rendszerben.

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

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

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

A felzárkóztatások, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott oktató, fejlesztő pedagógus tartja, foglalkozásairól adminisztrációt vezet a KRÉTA naplóban.

A felnőttképzés formáját az alapító okirat határozza meg. A felnőttképzés vonatkozásában a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes kompetens eljárni.

Iskolai hagyományok

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

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

Iskolai hagyományok:

- A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepség
- A 9. évfolyamosok avatása, bemutatkozása
- A 12. évfolyamosok szalagavatója és ballagása
- Ünnepi megemlékezés a nemzeti ünnepek alkalmából (március 15. és október 23.)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunista diktatúra és a holokauszt áldozatairól, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Karácsonyi ünnepség, karácsonyfa állítás
- A munkaközösségek munkatervei alapján vetélkedők, tanulmányi versenyek, sport- és kulturális rendezvények szervezése
- A legjobb tanulók jutalmazása a tanévzárón és ballagáskor, Bugát Plakett adományozása
- Diák-önkormányzati nap
- Pályaválasztási Kiállítás- EXPO
- Kiállítások megrendezése a tárlókban, az aulában
- Helytörténeti vetélkedő
- Megyei környezetvédelmi és egészségügyi vetélkedő
- Megemlékezés a névadóról, Bugát Pálról
- „Az év tanulója” és a „Jó tanuló, jó sportoló” címek kiosztása
- Szakképző évfolyamok oklevélátadó ünnepsége
- Testvériskolai kapcsolatok kialakítása és ápolása
- Gólyanap

- Egészségügyi szakmai vetélkedő
- Bugát Diáknapok

Fenntarthatóság, környezettudatosság

Az iskolák célja és feladata, hogy a tanulóban kialakítsák az egyéni felelősségtudatot a környezet iránt. Felkészítjük a tanulókat a környezettel való együttélésre, ökológiai szemléletet alakítunk ki. El kívánjuk érni, hogy a tanulók a környezetet az együttélés szereplőjeként, azaz partnerként kezeljék. Környezetvédelmet ezért „együttéléstan”-ként kezeljük, hogy az ennek nyomán folytatott tevékenységeket a tanulók majd szakemberként és szülőként is többnek tekintsék az egyszerű védelemnél.

Megtanítjuk, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel kell használni. Célunk, hogy a természet és a környezet ismeretén és szeretetén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék meghatározóvá a tanulók számára. Iskolánk felkészíti a tanulókat a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására is.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

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

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

- a munkaközösségekkel,
- a szülői szervezettel,
- a diákönkormányzattal,
- az osztályközösségekkel,
- a Székesfehérvári Szakképzési Centrum intézményeivel.

A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes felelős.

A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját e feladattal megbízott oktató támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat minden tanévben –az iskolai munkarendben meghatározott időben –diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 **munka**napal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az innovációért és szervezésért felelős igazgató helyettesel való egyeztetés után, jelen szabályzat 6.8. fejezetében írottak szerint– szabadon használhatja.

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

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

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

Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

1. Szülői értekezletek

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

2. A tanári fogadóórák

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

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

3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az otatók és az osztályfőnökök a szülővel való kapcsolatfelvételnek elsősorban a Kréta naplón keresztül, esetleg telefonon tehet eleget.

Az osztályfőnök a KRÉTA naplóban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

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

Az igazgató és az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettes és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal diákközgyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. A diákközgyűlésen részt vehetnek az iskola oktatói is.

5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A Szakmai Program, SZMSZ és annak mellékletei, a Házi rend nyilvános, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A házirendet minden tanítványunk vagy szülei számára a kilencedik évfolyamra való beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum esetében az igazgató képviseli az iskolát.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a Székesfehérvári Szakképzési Centrummal,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- a kollégiumokkal,
- a szülői szervezettel,
- az iskolát támogató intézményekkel, jogi személyekkel,
- a kamarákkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskolaorvossal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel,
- az oktatási intézményekkel,
- a közösségi szolgálat külső helyszíneivel,
- a szakmai gyakorlati helyekkel.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői értekezletek,
- a személyes kapcsolattartás,
- a fogadóórák,
- a KRÉTA napló,
- az írásbeli tájékoztatók.

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

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

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

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

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

Az intézményben lehetővé tesszük szakmai bemutatók tartását, továbbképzések szervezését.

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

Az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a **Székesfehérvári MJV Humán Szolgáltató Intézet** szakszemélyzete végzi. (Székesfehérvár, **Ady Endre utca 8.**) A belgyógyászati, szemészeti, fogászati szűrővizsgálatokat évente egyszer a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes **által** egyeztetett időpontban végzik. A belgyógyászati szűrővizsgálathoz a feltételeket az iskola biztosítja. A tanulók fizikai állapotának felmérését a tanév rendjében meghatározottak szerint végezzük.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- Az intézménybe jelentkezett 8. évfolyamos tanulók pályaalkalmassági vizsgálatát.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- Az iskolaorvos, a védőnő elérhetőségét és rendelési idejét minden év elején, az iskolai faliújságon közzé kell tenni.
- Az iskolaorvos minden tanév elején megállapítja, hogy a nála jelentkező tanulókat milyen testnevelési kategóriába sorolja be. A felmentett és a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorát megküldi az iskolának.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolai védőnő feladatai

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

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

Az iskola tanulói évente, oktatói kíséret mellett, szervezett fogorvosi rendelésen, belgyógyászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezése a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, illetve a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata. A részvétel az iskolaorvossal, illetve fogorvossal egyeztetett időpontban és módon történik. A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosítanak.

- a) A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, **osztályfőnökökkel**.
- c) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- d) Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve (pl.: diabetes).
- e) Fogadóórát tart a védőnői munkaterv szerint az iskola diákjai, a **gondviselők és oktatók** számára, melyet az iskola hirdető tábláján közzétesz.
- f) Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- g) Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)
- h) **Szükség esetén elsősegélynyújtás.**
- i) **Pályaválasztás segítése.**

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A tanuló távolmaradását a szülő illetve a tanuló köteles bejelenteni a hiányzás első napján írásban (Kréta napló) vagy telefonon az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását, ellenkező esetben a hiányzás minden felszólítás nélkül igazolatlanak tekintendő,

- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- a tanuló az osztályfőnök, igazgató engedélye alapján engedélyt kapott a távolmaradásra,
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
 - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt, amit a közlekedési társaság írásban igazol
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

A szülői igazolás megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl a igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és az okait.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

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

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

A panaszkezelés rendje

Panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során

figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Szktv.-t és végrehajtási rendeletét, valamint az NKT.t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

A panaszkezelési eljárás:

A panasz benyújtásának módja:

- szóban,
- írásban,
- elektronikusan (kézzel aláírva és szkennelve).

A panaszt mindig érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az oktató, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató hatáskörébe tartozik.

Ha oktatói, vagy osztályfőnöki szinten nem sikerül a panaszt kezelni, akkor az igazgatóhoz kell fordulni.

Az iskola közösségei is tehetnek panaszt, nem csak az egyes tanulók, szülők vagy dolgozók.

Az oktatók a munkaközösségeken, a takarítók és portások a gondnokon keresztül, az irodai dolgozók az igazgatónál, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül élhetnek panasszal.

A közösségek panaszkezeléséről az igazgatót mindig értesíteni kell. Felelőse az adott közösség vezetője.

Panaszkezelési határidő:

A panasszal megkeresett személy 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a panaszt a következő ügyintézési szintre.

Az igazgató 15 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az igazgató a panasz benyújtását követő 25 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel, ha szükséges.

Az igazgató a panasz benyújtását követő 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a

tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

10. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái

10.1. Az ellenőrzés, értékelés célja és alapelvei

- (1) A tanulás-tanítási folyamatnak elengedhetetlen eleme a visszacsatolás, vagyis a tanulók teljesítményének rendszeres ellenőrzése, értékelése melynek szervezettsége, minősége visszahat az eredményességre. Az értékelés mindig a tanulás tárgyára irányul és nem a tanuló személyére.
- (2) Az ellenőrzésnek, a tanulók tudásszint mérésének kettős célja van. Egyrészt rendszeres munkára szoktat, motivál, felkészít az érettségire és a továbbtanulásra, másrészt tájékoztat a készségek fejlettségének, a tananyag elsajátításának szintjéről, minőségéről, a gyakran előforduló hibákról, hiányosságokról. Éppen ezért kiemelt figyelmet szánunk iskolánkban e terület érvényesülésének. Az ellenőrzés, elemzés, értékelés elsősorban az **oktatói** testület joga, feladata, kötelessége.
- (3) Tanulóinknak minden órán számítaniuk kell arra, hogy ismereteikről számot adjanak. Az ellenőrzés a tananyagnak csak azon részére terjedjen ki, amit megfelelő mértékben tanítottunk.
- (4) A tanév során a tanuló előrehaladását az egyes tantárgyakból a tantárgyat tanító tanár folyamatosan ellenőrzi.
- (5) A tanítási órákon figyelemmel kísérjük a tanulók munkáját, rendszeresen értékeljük szóban a teljesítményüket és a munkafegyelmüket.
- (6) A gyakorló órákon lehetőség van a hibák észrevételére, kijavítására, mielőtt sor kerülne az ellenőrzésre, az osztályozásra.
- (7) Az osztályozás során törekszünk arra, hogy az ellenőrzés, számonkérés egy tantárgyon belül is változatos legyen.

- (8) Az ellenőrzésnek szóbeli, írásbeli és gyakorlati formáját alkalmazzuk. Ezek arányát nehéz általánosságban meghatározni, mivel tantárgyfüggők.
- (9) Előnyben részesítjük a szóbeli feleleteket, mivel fontosnak tartjuk tanulóink beszédkulturájának fejlesztését, kommunikációjuk tökéletesítését.
- (10) A különböző tantárgyak sajátosságai miatt a számonkérési módok tantárgyanként is eltérőek.
- (11) Az értékelési renddel szembeni követelmények:
- a) legyen egységes, egyszerű, áttekinthető,
 - b) objektív,
 - c) legyen kiszámítható, azonos feltételeket teremtő,
 - d) biztosítsa a személyre szabott értékelés jogát is,
 - e) jelezze a sikert és a kudarcot is,
 - f) részesítse előnyben a szorgalmat, a tehetséget, kreativitást,
 - g) jelezze a tanuló helyzetét önmaga, a szülő és a környezet számára.

10.2. Az ismeretellenőrzés általános formái:

- (1) Szóbeli felelet: Értékelésében az játszik szerepet, hogy a tanuló mennyire önállóan, mennyire helyesen fejt ki a témát. Érdemjeggyel fejezzük ki értékelésünket.
- (2) Írásbeli felelet (röpdolgozat): Egy-két leckét felölelő írásbeli ellenőrzés, melynek gyakorisága a tantárgy természetéből adódik és a szaktanár önállóan dönti el gyakoriságát. Értékeléskor érdemjegyet adunk.
- (3) Dolgozat: a tananyag kisebb egységeit összefoglaló írásbeli ellenőrzés, melyből a szaktanár saját belátása szerinti mennyiségben és gyakorisággal írathat, ha a tantárgyi tervek másként nem rendelkeznek. A dolgozatot előre bejelentjük, de elegendő csak az írást megelőző órán, mert nem témakört ölel fel.
- (4) Témazáró dolgozat (ellenőrző): egy nagyobb tematikus egységet lezáró, összegző írásbeli vagy gyakorlati ellenőrzés. Megírását lehetőség szerint összefoglaló óra előzi meg. Időtartama lehet egy vagy több tanítási óra. A tanulónak egy héttel előbb kell bejelenteni a témazáró dolgozat időpontját. A tanuló érdekében egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható. A témazárók mennyisége minden esetben függ a tantárgy heti óraszámától.
- A témazáró dolgozat a tanuló értékelésében a legmeghatározóbb, ezért két érdemjeggyel értékeljük.** (A feladatlapot a tanév végéig megőrizzük).
- (5) Évfolyammérés: Az adott évfolyamon egyszerre íratott, egységesen értékelt dolgozat. Formája lehet év eleji bemeneti mérés vagy év végi záró dolgozat, próba érettségi, felmérés a középiskolában tanult anyagból. A dolgozat időpontját (hónap) már a tanév elején, pontos időpontját legalább két héttel a megírás előtt kihirdetjük. Értékelése a témazáróéval egyezik meg. Próba érettségi írásbeli munkáinak értékelése a mindenkor aktuális érettségi követelményekhez igazodik.
- (6) Ismétlő feleletek, dolgozatok: Az érettségire, szakmai vizsgára való felkészülés során a középiskolai tananyag áttekintésének ellenőrzése szóban vagy írásban. A kérdések, feladatok összeállítása, szerkezete, értékelése az érettségi szabályainak megfelelően történik. Témazáró dolgozatnak minősül, ezért a szaktanár egy héttel előbb közli a tanulókkal.
- (7) Az otthon elkészítendő írásbeli munkák szintén értékelésre kerülnek.
- (8) Érdemjeggyel értékelhető még:

- a) tanórai teljesítmény,
- b) gyűjtőmunka,
- c) kiselőadás megtartása, házi feladat,
- d) PPT készítése,
- e) kiállítás készítése,
- f) TDK vagy egyéb pályázat írása,
- g) versenyeken elért eredmények a szaktanár mérlegelése alapján,
- h) tanórán kívüli iskolai programon való aktív részvétel,
- i) tantárgyi próbavizsga.

A témazáró dolgozatokat a szaktanár által kihirdetett módon pótolni kell, amennyiben a tanuló nem írta azt meg az osztállyal együtt. A pótlás történhet tanórán, vagy tanítás után egyeztetett időpontban.

A szaktanár által kijavított és értékelt írásbeli dolgozatokat a diákok a 15 munkanapon belül megkapják. A szaktanár mérlegelheti, hogy a tanulónak ad-e lehetőséget arra, hogy az ellenőrzés eredményét utólag javítsa. Nem köteles a tanár javítási lehetőséget adni, ha a tanuló rendelkezik az előírt darabszámú jeggyel.

Iskolánk a tanulók számára magas, de elérhető követelményeket állít. A tanulók teljesítményét valamennyi tantárgyból a hagyományos öt számjegyű skálán értékeljük. Az értékeléssel az a célunk, hogy reális képet adjunk a tanulóknak tudásukról. A sikerhez önismeretre, kitartásra, szorgalomra és jó tanulási technikára van szükség. Törekszünk arra, hogy a tanuló tisztában legyen azzal, hogy miért kapta az adott jegyet, ezért a feleleteket, dolgozatokat az adott osztályzatok mellett szóban is értékeljük. A kapott érdemjegyekről a szülőt a KRÉTA naplón keresztül értesítjük.

A tanév sikertelen zárása esetén a tanulónak joga van javítani a jogszabályban biztosított módon.

A tanév első óráján a szaktanár ismerteti a tanulóknak az adott tantárgyra vonatkozó értékelési rendszert:

- az ellenőrzés formáit, egyéb érdemjegyszerzési lehetőségeket,
- az értékelés módját, az ellenőrzés elmulasztása esetén a pótlás módját,
- az adott tantárgyból a szerzhető jegyek számát és jellegét,
- az adott tanév sajátosságait (évfolyammérés, érettségire való felkészülés időszaka),
- az otthoni munka, házi feladatok, ellenőrzésének módját,
- az osztályzatok megállapításánál a kerekítés módját,
- a félévi, év végi osztályozóvizsga rendjét.

Az egyes tantárgyakból adandó érdemjegyek száma legalább a tantárgy heti óraszám + egy érdemjegy félévenként, melynek folyamatosságát az intézmény-vezető vagy a helyettesei ellenőrzik.

Az érdemjegyet lehetőleg a megszerzés napjára kell beírni a KRÉTA naplóba a kiosztást követő egy héten belül.

Az osztályzatok megállapítása a naplóba beírt érdemjegyek alapján történik. Az osztályzat alapja az érdemjegyek átlaga. Ha az átlag nem egész szám, akkor a szaktanár mérlegelheti az alábbiakat:

- a tanuló tanórai munkája,

- a házi feladatok elkészítése,
- egyenletes, kiegyensúlyozott teljesítmény,
- a tanuló önmagához viszonyított fejlődése.

Azoknál a tantárgyaknál, amelyek önálló tantárgyak, nem kaphat a tanuló elégtelen osztályzatot, ha rendelkezik a minimális darabszámú jeggyel, és ezek átlaga eléri a 2,00-t.

Az osztályozás nem lehet fegyelmezés, büntetés eszköze.

Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki hiányzása vagy egyéb ok miatt nem osztályozható az adott időszakban.

Az osztályozás feltétele: a tanulmányi kötelezettségek folyamatos teljesítése. Az osztályozhatóság megítélésénél a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó.

A magasabb osztályba lépés feltétele valamennyi tárgy esetében az éves tananyag legalább elégséges szintű teljesítése, illetve az előírt összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítése.

10.3. A tanuló teljesítményének értékelése, a tájékoztatás formái

A tanuló teljesítményét és előmenetelét a szaktanár a tanév során folyamatosan értékeli, szükség szerint érdemjeggyel is minősíti. (Ennek alapja az aktuális, a vizsgált, az érintett, a feldolgozott, illetve felmért tananyag elsajátításának mértéke.)

Az érdemjegyekkel, osztályzatokkal történő minősítésnél a tanulók tudásában végbemenő minőségi változásokat mennyiségi kategóriákkal jellemezzük. Ennél a minősítésnél a tantervi követelményeket kell irányadónak tekinteni.

A szaktanári értékelés a pedagógiai program által meghatározott keretek között, a szakmai munkaközösség által elfogadott értékelési elvek alapján történik, melyben a szaktanár az iskola által megfogalmazott, illetve az osztályban követendő nevelési célokat is érvényesíti.

Az értékelésben a tanuló szóbeli és írásbeli megnyilvánulásainak arányát a tantárgy sajátossága határozza meg. Ennek kívánatos értékét és a határokat a szaktanár a tanév elején hozza a tanulók tudomására.

Az értékelés formái:

A pedagógiai értékelés fő formái:

- a) diagnosztikus: funkciója a helyzetfelmérés, diagnosztizálja, hogy a tanuló rendelkezik-e a képzés elvégzéséhez szükséges bemeneti kompetenciákkal.
- b) formatív: végigkíséri a pedagógiai folyamatot, célja annak segítése visszacsatolás révén, pontos képet ad a tanuló egyéni fejlődéséről
- c) szummatív: lezáró, összegző értékelés, iskolarendszerben egy témát lezáró dolgozat, vagy ismereteket lezáró képesítő vizsga.

Az értékelésre a tanulási folyamat minden szakaszában szükség van.

A tanulási folyamat			
Az értékelés	kezdet	folyamata	vége
fajtája	<u>diagnosztikus</u> feltárja az előzetes	<u>formatív</u> fejlesztő,	<u>szummatív</u> minőségi értékelés,

	ismeretek szintjét, feladatot határoz meg, helyzetet mér fel	önfejlesztést segítő	a tanulási időt zárja le
ideje	csoportba sorolás estén, a szakasz elején, a tanulási problémák esetén. tanév váltáskor	időben rendszeresen elosztott gyakorisággal, a folyamat teljes idejében	félév, év vége, illetve nagyobb tananyagegységeket lezárón tanév közben
célja	visszajelzés tanár, diák, szülő számára	tanulás és értékelés kölcsönhatásának érvényesítése	összegzés, minősítés, értékelés
formája	rövid dolgozat a teljesítményt pontban, vagy százalékban fejezi ki	röpdolgozat, szóbeli feleletek	témazáró, szóbeli – írásbeli feleltetés portfólió készítése projektfeladat

JELES érdemjegy minősítésben részesül az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrész tekintetében teljesítette, írásbeli és szóbeli kifejezőkészsége szakszerű, stílusa szabatos, súlyosabb hiba nincs munkájában. Tárgyi ismereteiben és elméleti felkészültségében is példamutató. Gondolkodása mélyreható, problémamegoldó készsége fejlett.

ELÉGSÉGES érdemjegy minősítésben részesül az a tanuló, aki az adott tárgyban a helyi tantervi követelményeket a vizsgált anyagrész tekintetében legalább minimumszinten teljesítette. (Az adott tantárgyra előírt kerettantervi minimum teljesítése az elégséges minősítés elengedhetetlen feltétele). Írás- és szóbeli kifejezőkészsége gyengébb, előadásmódja bizonytalan.

ELÉGTELEN érdemjegy minősítésben részesül az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, illetve a vállalt speciális követelményeknek nem felelt meg.

A JÓ és KÖZEPES érdemjegyeket a szaktanár a kialakult tanítási gyakorlat és az iskola általános követelményszintjének megfelelő arányossággal állapítja meg.

10.4. Az értékelés dokumentumai, a tájékoztatás formái

Az értékelésnél használt dokumentumok:

félévkor	év végén
Kréta napló	bizonyítvány
Nyomtatott félévi értesítő	Kréta napló
	törzslap

10.5. Beszámítás

A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani, valamint a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani. A tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

Fentiek alapján iskolánk a következő szempontokat veszi figyelembe a beszámításnál:

- a tanuló előző szakirányú képzése befejezett szakképzés, amelyet eredményes szakmai vizsgát igazoló bizonyítvány tanúsít;
- a tantervek összevetésekor a beszámítandó tantárgy vagy modul tananyagtartalma legalább 90%-ban megegyezik az újonnan megszerzendő szakképesítés tantárgyának/moduljának tananyagtartalmával.
- Fontos szempont, hogy az előző szakirányú végzettség óta eltelt idő alatt a beszámítás tárgyát képező tantárgy/modul tananyagtartalma mennyit változott a tudományos és technikai fejlődésnek köszönhetően.
- A szakképzés szempontjából releváns munkahelyen töltött gyakorlati idő.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával, illetve a gyakorlati időről szóló igazolással a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről az igazgató határozattal dönt.

10.6. Felmentés

- Amennyiben a tanuló tanulmányai alatt sikeres előrehozott érettségi vizsgát tesz idegen nyelvből, melynek feltétele az évfolyam követelményeiből tett sikeres osztályozó vizsga, mentesül a tanítási órák látogatása alól, amennyiben a tanuló kérvényezi.
- Hivatalos szakértői vélemény alapján a tantárgyrészek, tantárgyak értékelése alól a tanuló felmentést kaphat, melyről az igazgató határozatot hoz.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabály előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni az:

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

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

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

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

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

12. Az SZMSZ mellékletei

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

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum oktatói testületére, dolgozói körére, valamennyi tanulójára, iskolai ügyekben a szülőket is kötelezi.

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető és helyben olvasható az iskola könyvtárában a könyvtári nyitva tartás ideje alatt, illetve olvasható az iskola honlapján, vagy tájékoztatás kérhető az intézmények titkárságán, továbbá az igazgatótól és az innovációért és szervezésért felelős igazgatóhelyettől.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a oktatói testület a 2025. március 19-ei értekezleten egyhangúan elfogadta. Egyidejűleg hatályát veszti a 2024. október. napján kiadott SZMSZ.

Kelt: Székesfehérvár, 2025. március 19.



Szomor Andrea

igazgató

A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2025. március 19.

Diákönkormányzat képviselője

A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői munkaközösség elfogadta.

Kelt: Székesfehérvár, 2025.március 19-én.

fb. Kti

.....
Szülő munkaközösség képviselője

A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Székesfehérvár, 2025.március 19.



Horváth Lajos Zoltán

.....
Horváth Lajos Zoltán

főigazgató

Mellékletek

Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



I. Fejezet Általános rendelkezések

A Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikum iratkezelési szabályzata

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az odaérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.

A Szakképzési Centrum és külső helyekkel bonyolított iratforgalmat e célra rendszeresített papíralapú Kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot (az irat tárgyának pontos megjelölésével). Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeteken belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratokat a POSZEIDON központi irat- és dokumentumkezelő rendszerben kell iktatni. Az iktatást úgy kell végezni, hogy a dokumentumok az adatbázisból visszakereshetők legyenek.

Postai úton kiküldött iratok elektronikus feladójegyzékkel (posta.hu felületen) kerülnek kiküldésre és e-Postakönyvben kerülnek dokumentálásra. Az iratok postázásakor megjegyzésbe kerül az irat megnevezése annak érdekében, hogy későbbiekben pontosan

visszakereshető legyen melyik irat mikor, kinek lett postázva. Az elektronikus feladójegyzék minden esetben lefűzésre kerül a postától kapott feladójegyzék összesítővel és feladójegyzék melléklettel együtt. A kézbesítési igazolások e-mailben történő érkezését követően nyomtatásra kerülnek, és lefűzésre, így biztosítva, hogy naprakészen követhető legyen az iratok átvétele.

Az iratkezelés megszervezése

Az Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg, a POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszerben.

III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszer

Az iktatás során meg kell jelölni, hogy főszámos vagy alszámos (amennyiben egy már iktatott irathoz kapcsolódó iratról van szó) irat kerül iktatásra, továbbá, hogy bejövő vagy kimenő vagy helyben iktatott iratról van szó, és papíralapon vagy digitálisan érkezett be az irat.

Az iktatásnak kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) Küldő megnevezése, címe
- b) Feladás, megérkezés és felbontás ideje
- c) Az ügyirat tárgya – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változat
- d) Tartalmát jelölendő irattári tételszám (lsd. melléklet), és az ügytípus megjelölése, amivel az irat helye, típusa beazonosítható.
- e) Melléklet (amennyiben szükséges)
- f) Ügyiratelőzmény (iktatószám), amennyiben az irat egy előzőleg iktatott irathoz kapcsolódik
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) kimenő irat iktatása során feladási adatok (expediálás módja és ideje)

A POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszerben az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. a Poszeidon iktatórendszeren belül a főszámok folyamatos sorszámos rendszerben kerülnek kiadásra. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a Poszeidon iktatórendszerben sztorizózással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell Poszeidon iktató rendszerben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

V. A szakképző intézmény által használt nyomtatványok

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
6. a közösségi szolgálati lap,
7. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány

1. az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány,
2. a vizsgatörzslap,
3. a szakmai vizsga jegyzőkönyve.

A nyomtatvány

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus irat,
- d) elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány lehet.

A törzslapot, a félévi értesítőt, a naplót a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben a nyomtatványként állítja elő.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén Magyarország címerét tartalmazza.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat. A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

- c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- h) a szükséges záradékot,
- i) az oktatói testület határozatát,
- j) a kiállítás helyét és idejét,
- k) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személy kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy melyik évfolyamot mikor végezte el.

Az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkiadvány tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsgáról szóló kormányrendelet állapítja meg.

A törzslap

- a) a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és
- b) az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív) áll.

A szakképző intézmény a tanulókról, illetve a képzésben részt vevő személyekről – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
- c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot,

- e) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- f) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- g) az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- h) az oktatói testület határozatát,
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
- j) a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából, illetve felnőttképzési jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító szakképző intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását. A törzslap külíve tartalmazza a) az osztály megjelölését, b) az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését, c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását, d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál. A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.

A félévi értesítő tartalmazza

- a) a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
- b) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
- c) az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően KRÉTA e-naplót vezet. A KRÉTA naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.

A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a kötelező foglalkozás anyagát,
- d) igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek mulasztásának kimutatását, valamint
- e) a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait és annak a szakképző intézménynek a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban, illetve felnőttképzési jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét, valamint
- d) a vizsgabizottság elnökének és tagjainak, valamint a jegyzőnek a nevét és aláírását tartalmazza.

Az osztályfőnök vezeti a KRÉTA e-naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. október 02-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.


.....
igazgató



Székelyhíd 2023. október 02.

MELLÉKLET - POSZEIDEON Irattári tételszámok iktatáshoz

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38.	Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39.	Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
40.	Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41.	Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42.	Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43.	Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44.	Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év

45.	Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év
79.	Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80.	Számlázással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év
81.	Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82.	Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83.	Informatika	Selejtezés		+5 év
84.	Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év
86.	Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év

