2022

Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola

2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.

OM azonosító: 031986

Fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Szervezeti és működési szabályzat

Hatályos: 2022. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
1.2. A működés jogi keretei 7
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 8
1.4. A szervezeti és működési szabályzat betartása és betartatása 8

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 9
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 9
2.2. Az iskola képzési szerkezete 10

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 11
3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre 11

4. Az intézmény szervezeti felépítése 11
4.1. Az intézmény vezetője 11
4.2. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
4.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírásminták) 13
4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 13
4.5. Az intézményvezetés tagjai 14
4.6. A szakképző intézmény vezetője 14
4.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 18
4.7.1. Az igazgatóhelyettes 18
4.7.2. Az oktatói testület 22
4.7.3. Az oktatói testület szakmai munkaközössége 24
4.8. Szervezeti felépítés 26
4.9. A DÖK munkáját segítő oktató 27
4.10. A gazdasági ügyintézés és az iskolatitkár 27
4.11. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje 27

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 28
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 28
5.1.1. Az alapító okirat 28
5.1.2. A szakmai program 28
5.1.3. A házirend 29
5.1.4. Az éves munkaterv 29
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 29
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata 29
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása 30
5.2.3. Az iskolai tankönyvrendelés 31

5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 32
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 32
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 33
5.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 34

6. Az intézmény dolgozói munkarendjének szabályozása 35
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 35
6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása 35
6.2.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése 36
6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 36
6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.... 36
6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása 37
6.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások 38
6.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje 39
6.5. Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje 39
6.6. Munkaköri leírás-minták 40

7. Az intézmény munkarendje 40
7.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 40
7.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 41
7.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 41
7.4. Az elektronikus napló 42
7.5. Vagyonvédelem 42
7.6. Rend, tisztaság 43
7.7. Dekoráció 43
7.8. A tornaszoba használati rendjéért a testnevelő oktató a felelős 43
7.9. A tankonyhák és a tanétterem rendjéért a szakoktatók a felelősek 43
7.10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása 43

8. A tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos előírások 43
8.1. A dohányzással kapcsolatos előírások 43
8.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 44
8.3. A tanulók egészségvédelme 46
8.4. Az iskolai védőnő feladatai 47

9. A mindennapos testnevelés szervezése 47

10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 48

11. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok 49

12. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az oktatói testületre, nem állami és nem önkormányzati fenntartású iskolákban 50

13. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai 50

14. A kapcsolattartás rendje 52

14.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai 52

14.2. Az iskolaközösség 52

14.3. A munkavállalói közösség 52

14.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek 52

14.5. Az osztályközösségek 54

14.6. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái 55

15. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 55

16. A külső kapcsolatok rendszere és formája 58

16.1. Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) 59

16.2. Gyermekjóléti szolgálatok 60

16.3. Pedagógiai szakszolgálat 60

16.4. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje 60

16.5. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje 61

17. Felvétel az intézménybe 62

17.1. A tanulók felvétele 62

17.2. Felvétel évközben más iskolából 62

17.3. A gyermek tanulói jogai és kötelességei 62

17.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények 63

17.5. A tanulói jogviszony megszűnése 63

17.6. Tandíj fizetése 63

18. A tanulói hiányzás igazolása 63

18.1. Késés 64

18.2. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozás 64

18.3. Engedély távolmaradásra 64

18.4. A mulasztást igazolhatja 64

18.5. Igazolatlanul mulasztott órák 65

18.6. Felmentés 66

18.7. 250 óra hiányzás 66

18.8. 30 igazolatlan óra 66

19. A tanulók jutalmazásának elvei 66
19.1. A jutalmazás elvei 66
19.2. A jutalmazás formái 67

20. A fegyelmező intézkedések 67
20.1. A fegyelmező intézkedés 67
20.2. Fegyelmi eljárás 68

21. A tanuló által elkészített tárgyért járó díjazás 72

22. A vagyon- és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor 73

23. Bombariadó esetén szükséges intézkedések 73

24. Felmentések 74

25. A közzétételi listával kapcsolatos eljárásrend 74

26. Szociális juttatások az iskola dolgozói számára 75

27. Az iskola, mint munkáltató 75

28. Intézményi könyvtár 76

29. Záró rendelkezések 77
29.1. Az SZMSZ hatálybalépése 77
29.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 77

Legitimációs záradékok 78
A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata 78
Az oktatói testület elfogadó nyilatkozata 79

1. Általános rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztésére az intézmény oktatói testülete 2022. augusztus 31-ei határozatával fogadta el. A Diákönkormányzat a működésére vonatkozó, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben biztosított véleményezési jogával élve támogatta az SZMSZ elfogadását.

Érvényessé a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet jóváhagyásával válik, és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a tanári szobában, munkaidőben, továbbá elektronikus változatban az intézmény honlapján.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és oktatók, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében állította össze szabályzatát.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola működését, belső és külső kapcsolatait szabályozza. Az intézmény működése szempontjából az SZMSZ jogszabálynak minősül, hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára, a vonatkozó részekben a szülői közösségre és az intézménybe belépő, benntartózkodó vendégekre, az intézmény létesítményeinek használóira is.

A szabályzat az intézmény Szakmai programjában is rögzített cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét is tartalmazza.

1.2. A működés jogi keretei

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, illetve a 2015. évi LXV. törvény

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 315/2013 (VIII. 28) Korm.rendelet a komplex szakmai vizsgáztatásról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- Az emberi erőforrások minisztere 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról és további módosításai
- 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- szakmai program
- tanévenként elkészített munkaterv

1.4. A szervezeti és működési szabályzat betartása és betartatása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és

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

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Megnevezés	Adatok
Az intézmény neve	Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola
Székhelye	2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 22.
Fenntartó	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1035 Budapest, Vihar u. 8.
Az intézmény típusa	Szakképző iskola
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, egyházi fenntartású köznevelési intézmény
Gazdálkodása	Önállóan gazdálkodó
Alapfeladatai	• szakképző iskolai szakmai oktatás • a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók (Szkt. 7. § 5.) iskolai nevelése-oktatása, aránya a szakképző iskolai oktatásban maximum 30%
Az alapító okirat kelte	2022. 05. 27.
Az intézmény alapításának időpontja	1994. január 15.
Az intézmény OM azonosító száma	031 986
Az intézmény adószáma	18602339-1-11

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

2.2. Az iskola képzési szerkezete Szkt. 19. § (1)

Szakképző iskolai szakmai oktatás nappali munkarendben, 2020. szeptember 1-től, felmenő rendszerben		
Ágazat	***Feladat***	***Az ágazatra beiskolázható létszám***
Élelmiszeripar	szakképző iskolai szakmai oktatás	15
Szociális	szakképző iskolai szakmai oktatás	30
Turizmus-vendéglátás	szakképző iskolai szakmai oktatás	30

Az iskola német-magyar kormányközi megállapodás keretében indult, a német Bundesinstitut für Berufsbildung szakmai irányításával.

Szellemisége Adolph Kolping eszméire épül. Nevelési célja olyan hasznos polgárokat nevelni, akik képesek keresztény alapokon a munkában, hivatásukban, házasságukban, családjukban és a társadalomban felelősen helytállni.

Az iskola tanulója lehet bármilyen vallású, felekezetű és felekezeten kívüli tanuló. Biztosítjuk minden tanulónak a vallási alapok, az egyház tanításának megismerését. Lehetővé tesszük a vallásos tanulók ismereteinek elmélyítését.

A hit- és erkölcstan tantárgy minden tanuló számára kötelező: 9–10–11. évfolyamon heti egy-egy órában.

Az intézmény minden oktatója felvállalja a Kolping iskola szellemiségét és sajátos arculatát. Minden dolgozója átérzi a személyes példamutatás jelentőségét.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a mindenkori hatályos szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Szent Péter és Pál Plébánia gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az iskola vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az iskola átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet" elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma két fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a KOSZISZ irányításával (felügyeletével) a gazdasági ügyintéző látja el. Az iskola önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény Kötelezettség-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzata alapján: Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik; helyettese teljesítésigazolásra, a gazdasági ügyintéző pedig érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője (Szkt. 44. §, Vhr. 124. §)

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

előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a gazdasági ügyintézőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. (1. sz. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat).

4.2. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatót távollétében az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

	Intézményi szint	**Szakképzési feladatellátás**
Igazgatóhelyettes	1.	1.
Szakmai munkaközösség-vezető	2.	2.
DÖK munkáját segítő oktató	3.	3.

4.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (munkaköri leírásminták)

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az **igazgatóhelyettes** számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplését,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére,
- a tanulók rendszeres egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálatának megszervezését,
- az ügyeletek és helyettesítések elrendelését,
- a munkavégzés ellenőrzését,
- az oktatói szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat,
- az iskolai tanműhely működésének irányítását és felügyeletét,
- a szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezését.

A **gazdasági ügyintéző** számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötésének előkészítését,
- a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapításának előkészítését, szabadságuk kiadásának előkészítését.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- gazdasági ügyintéző

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

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. A megbízása során a fenntartó *egyetértési jogot gyakorol*.

Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki az intézményben határozatlan időre alkalmazott, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

4.5. Az intézményvezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- a DÖK munkáját segítő tanár
- gazdasági ügyintéző

Az intézményvezetés az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. Havonta két alkalommal tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg.

4.6. A szakképző intézmény vezetője (Szkt. 44. §)

(1) A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

(2) Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

(3) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Képviseli az iskolát az egyházi, állami, társadalmi szervek és magánszemélyek előtt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a KOSZISZ vezetőjével, munkatársaival.
- Gondoskodik a jogszabályokból adódó feladatok végrehajtásáról.
- Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- Felel a belső szabályzatok elkészítéséért.
- Felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért.
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást.
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- Vezeti az oktatói testületet.

- Felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
- Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról.
- Dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről.
- Dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- Dönt az egyéni tanulmányi rendről.
- Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárás.
- Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Felel a tanulóbaleset megelőzéséért.
- Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.
- Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására.
- Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.

- Gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről.
- Gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről.
- Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Félévenként összefoglaló elemzést készít az iskola munkájáról, erről tájékoztatja a fenntartót.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a tantestület feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát végzők és a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése, értékelése, dicsérete, jutalmazása, kitüntetésekre való felterjesztése, fegyelmi felelősségre vonásuk, munkaviszonyuk megszüntetése,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás,
- együttműködési megállapodás kötése a gazdálkodó szervezetekkel.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője

egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető
- DÖK munkáját segítő tanár
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

4.7.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. A megbízása során a fenntartó *egyetértési jogot gyakorol*.

Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki az intézményben határozatlan időre alkalmazott, a vezetői megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Hatáskörébe tartoznak:

- a szakmai munkaközösség
- a DÖK

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az iskola honlapjának szerkesztése a rendszergazda bevonásával.
- A rendszergazda irányítása.

- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A speciális tevékenységeket (gyógypedagógus, szociális munkatárs) ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése, a rendszergazda bevonásával.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa a nevelési-oktatási tevékenység vezetésében, szervezésében, felügyeletében.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai munkáját, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Munkáját az igazgatóval összehangolja, intézkedéseiről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Szervezi a javító, az osztályozó, és a különbözeti vizsgákat, segíti az igazgatót a szakmai vizsgák lebonyolításában.
- Felelős a kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő – adminisztráció pontos végzéséért (törzslapok, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus-napló osztályfőnöki és szaktanári vezetését.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Együttműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a SZIR-statisztikát.
- Önállóan és teljes felelősséggel intézi az oktatók munkaidő-beosztásának alkalomszerű módosítását, a helyettesítések és óracserék megoldását.

- Elkészíti az órarendet, terembeosztásokat.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és az oktatói munkafegyelem betartását.
- Nyilvántartja a nevelőtestület igazolt távollétét (anyanap, szabadság, továbbképzés).
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.7.2. Az oktatói testület

Az **oktatói testület** - a Szkt. 51.§ alapján - a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési törvény 48-49. §-a szabályozza.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

4.7.3. Az oktatói testület szakmai munkaközössége

A szakképzési törvény 52.§ (2) alapján a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, a szakmai vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség munkáját a Vhr. 147.§ (1) alapján végzi.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, részt vesznek a taneszközök és tankönyvek kiválasztásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szakmai vizsgákhoz szükséges tételsorokat, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fejlesztik az oktatói közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség oktatói munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

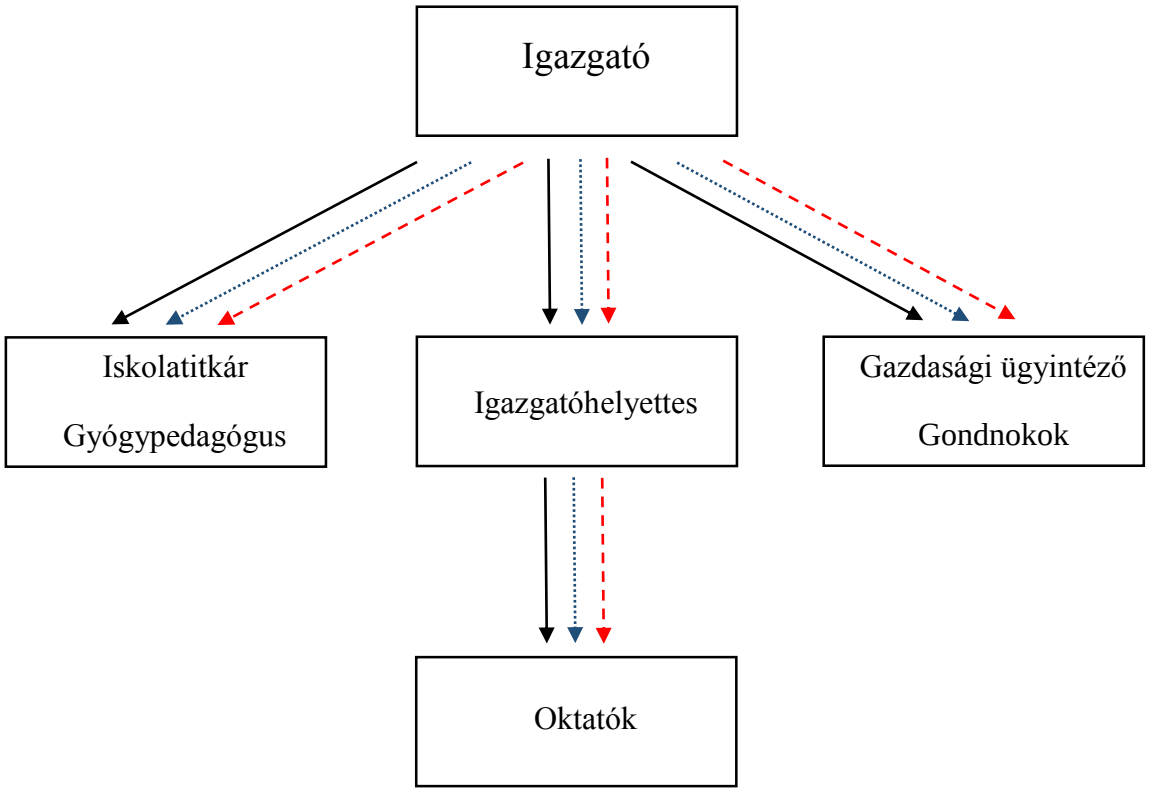
4.8. Szervezeti felépítés

Vezetői kapcsolattartás formája:

Irányítás: ⟶

Ellenőrzés: ⇢

Felügyelet: ⇢



4.9. A DÖK munkáját segítő oktató

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a DÖK munkáját segítő oktatón keresztül az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.10. A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

4.11. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az 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 minőségirányítási rendszerének részeként elkészített teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírásuk kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnökök,
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az illetők személyi anyagában kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, szakmai gyakorlatok ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1. Az alapító okirat

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

5.1.2. A szakmai program

A szakmai programunk képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv alapján kidolgozott szakmai program alapján. Megalkotásához a Szakképzési törvény 12.§ ill. végrehajtási rendelet 14.§ meghatározott tartalmak, illetve a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja meghatározza:

- a szakképző intézményünk nevelési programját (Vhr.14.§(2)
- az egészségfejlesztési programot a Vhr. 102. § (4) bekezdése alapján
- oktatási programját (Vhr.14.0.(2) b)
- a képzési és kimeneti követelmények és a programtanterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot

- a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez és oktatásához a fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot

A programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé**.** Megtekinthető az igazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3. A házirend

A házirend az iskola **diák**jainak alkotmánya. Rögzíti a **jogokat** és a **kötelességeket,** valamint az **iskola munkarendjét.** Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

5.1.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat és a külső gyakorlati képzőhelyek véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A tankönyvellátásról szóló törvény
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet, illetve a 45/2016. (X.6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik.

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

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az új jogszabályoknak megfelelően az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval (Kello) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól (Kellótól) értékesítésre átveszi. Ennek felelőse iskolánkban a könyvtár kezelésével megbízott oktató, aki egyben az igazgatóhelyettes is.

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyv ellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (oktatói testület, képzési tanács, DÖK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- az oktatók segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket

- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszáruról

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettes (könyvtáros) feladatai:

- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- normatív támogatásra felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése az oktatókkal, módosítás kezdeményezése
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése

Az osztályfőnök feladata:

- aktualizálja a diákok adatait
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában
- tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyettessel és a tankönyvfelelőssel

A munkaközösség vezető feladta:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az oktatók feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

5.2.3. Az iskolai tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje: **április utolsó munkanapja**,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje**: június 30**.
- pótrendelés határideje **szeptember 15.**

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

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

Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az igazgatóhelyettes (iskolai könyvtáros) munkaköri feladata.

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és az oktatók a tanév során szükséges köteteket, a szükséges oktatói kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes (tankönyvfelelős) készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a képzési tanács véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak.

5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

5.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott (mesterjelszó kezelőrendszerben jogosultságot kapott) személyek férhetnek hozzá.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR-ből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

P. H.

.....

hitelesítő

5.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

Az ágazati és a szakmai vizsgák be- és lejelentésének elektronikus dokumentumait is ki kell nyomtatni, az iskola irattárában el kell helyezni. A szakmai vizsgák programját kinyomtatás, és az illetékesek aláírása után a vizsgadossziéba, majd az irattárba kell elhelyezni.

6. Az intézmény dolgozói munkarendjének szabályozása

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig az órarendben meghatározott reggeli időponttól délután az utolsó óra befejezésének időpontjáig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – 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. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a hét különböző napjain tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óra munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott

csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése

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:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása

b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

d) iskolai sportfoglalkozások,

e) szakkörök vezetése,

f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

g) egyéni tanrend szerint tanulók felkészítésének segítése.

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, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) szakmai, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról az oktató maga dönt.

6.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni.** Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását,** annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az **adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

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

6.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból (összesen 22-26 óra), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból (26-32 óra között) áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.5. Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktatói munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az **intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek 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 intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.6. Munkaköri leírás-minták

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

A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A szorgalmi időben az iskola 6.30 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A vezetők közötti ügyelet elosztását az iskolavezetés évente állapítja meg.

A tanítás kezdetétől (7.30 órától) a tanítás végéig a tanév elején megállapított ügyeleti rend alapján a felügyeletet az oktatók látják el.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik és 16.00 órakor fejeződik be. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási szünet időtartama 10 perc, a hatodik óra után 5 perc.

A gyakorlati foglalkozásokon a szünet 9.00 órától 9.20 óráig, illetve 11.00 órától 11.10 óráig tart.

Az iskolai tanműhely működését, rendjét a „műhelyrend” tartalmazza.

A gazdálkodó szervezeteknél folyó oktatás rendjét, az érvényben lévő jogszabályok – Köznevelési Törvény, Szakképzési törvény – határozzák meg (tanulószerződés).

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, 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 vagy azok előtt szervezhetők igazgatói engedéllyel.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók dolgozatírás esetén, vagy vezetővel való előzetes egyeztetés után, vagy rendkívüli esetben.

7.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a nyári tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai munkanapokon 8.00-tól 12.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Iskolai rendezvények esetén a bent tartózkodás rendjére és módjára vonatkozóan az igazgató ad engedélyt.

Egyéb rendezvények esetén külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az iskola helyiségeit a megállapodásban foglaltak szerint használhatják.

Az épület riasztással van ellátva, a nyitvatartási időn túl a kóddal rendelkező dolgozók csak munkaköri leírásuknak megfelelően, vagy igazgatói engedéllyel léphetnek be.

7.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, nemzeti zászlóval és a Kolping Szövetség lobogójával, az osztálytermeket és szaktantermeket a feszülettel és Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség

van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A helyiségek kulcsai a tanári szobákban és a gazdasági irodában zárt szekrényben találhatók.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.4. Az elektronikus napló

Az iskolában a 9–11. évfolyamon elektronikus naplót használunk. Az e-napló elektronikus ellenőrző feladatát is ellátja. Az e-napló tartalmazza a tanulók személyes adatait. Az e-naplóról a tanév végén 4 db digitális másolat készül (1 db az igazgatói iroda, 1 db az iskolatitkári iroda, 2 db az irattár számára).

A tanév elején a szülők azonosítót és jelszót kapnak, amellyel megtekinthetik:

- gyermekük érdemjegyeit,
- félévi és év végi osztályzatait,
- igazolt és igazolatlan mulasztásait,
- dicséreteket és figyelmeztetéseket,
- órarendet és eseti helyettesítéseket,
- hol tartanak a tananyagban,
- üzeneteket (osztályfőnöktől, oktatóktól, más szülőktől),
- mikor várható, mikor volt témazáró dolgozat,
- üzeneteket küldhetnek.

7.5. Vagyonvédelem

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola szertárait, szaktantermeit, az értékes berendezések tároló helyeit zárva kell tartani. Ezért a gazdasági ügyintéző irányításával a szertárfelelősök, illetve a szaktanárok a felelősek.

7.6. Rend, tisztaság

A vezetőség gondoskodik arról, hogy az iskola épülete és környezete a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola vezetője a takarítói személyzet munkájának beosztása alapján gondoskodik.

7.7. Dekoráció

Az osztálytermek felelősei az osztályfőnökök. A tantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelő módon dekorálhatók.

7.8. A tornaszoba használati rendjéért a testnevelő oktató a felelős.

7.9. A tankonyhák és a tanétterem rendjéért a szakoktatók a felelősek.

7.10. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propagandaanyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok plakátjai, társadalmi és közéleti tevékenységgel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai faliújságokon.

Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos anyagok.

Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el. Egyéb reklámtevékenység a honlapon tilos.

8. A tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos előírások

8.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az iskola területétől számított 5 méter sugarú területrészt, az iskola parkolóját és a tanműhely területét is – **a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken 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, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában

meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása.

Külső ellenőrzés esetén kirótt bírságot a tiltott dohányzáson ért tanuló, illetve szülője köteles kifizetni.

8.2. A tanulóbalesetek 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 közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: informatika, testnevelés, szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban vagy munkavédelmi naplóban **dokumentálni kell.** Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

<u>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok, szabályok</u>

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket a KIR rendszeren keresztül az elektronikus jegyzőkönyvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni a fenntartónak.

A 8 napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is nyilván kell tartani, ezeket azonban az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt azonnal be kell jelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.

Súlyos tanulói baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolának lehetővé kell tenni a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az oktatói, tanulói balesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezéseket az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által megbízott felelős látja el.

Az oktatók, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők és az alkalmazotti közösség számára minden tanév elején baleset, tűz és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

Évente a szabályzatokban meghatározott rendszerességgel munkavédelmi és tűzvédelmi szemlét tartanak, melyekről jegyzőkönyv készül.

A szakképzésben résztvevő tanuló javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni.

Útvonalterv az iskola telephelyei között

Mivel iskolánk két telephelyen működik, elengedhetetlen, hogy az órabeosztások miatt a tanulóknak át kell menniük egyik épületből a másikba. Ez gyalogosan történik a Petőfi utca 22. és Budai Nagy Antal utca 22. között. Oktatói kíséretet (felügyeletet) az iskola nem tud biztosítani a székhely és a telephely közötti közlekedéshez.

Rendkívül fontos, hogy a diákok a legrövidebb útvonalon, a KRESZ szabályait betartva tegyék meg a két épület közötti távolságot. Útközben kulturáltan

viselkedjenek, a lehető legrövidebb idő alatt érjenek be az iskolába, illetve a tanműhelybe.

A kijelölt útvonal a következő: Petőfi utca- Honvéd utca- Meszéna utca- Móricz Zsigmond utca- Áchim András utca- Budai Nagy Antal utca.

Tájékoztatást erről a témáról már a nyílt napon kapnak az iskolába eljövő érdeklődő tanulók és szüleik. A beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja az iskola házirendjét, mely tartalmazza a fenti előírást. Ennek átvételét és tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. A beíratott tanulók a tanév elején az első osztályfőnöki órákon kapnak tájékoztatást az iskola székhelye és telephelye közötti közlekedés szabályairól.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének 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 intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű oktatói eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.3. A tanulók egészségvédelme

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

A 8. osztályosok pályaalkalmassági vizsgálatát is az iskolaorvos végzi.

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

8.4. Az iskolai védőnő feladatai

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

Az iskolaorvosi vizsgálatok az iskola saját orvosi rendelőjében történnek. Iskolánk tanulói évente egy alkalommal kötelező fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, szükség esetén ingyenes fogászati ellátásban részesülnek.

Az iskolaorvos által kiszűrt tanulók gyógytestnevelési ellátását az iskola gyógytestnevelővel látja el.

Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátását üzemorvosi megállapodás keretében oldja meg az intézmény.

9. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra szakmai programunk a kifutó képzéseken a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, a szakmai gyakorlatok napján nincs testnevelés órája a tanulóknak. Az új képzéseken a 9. évfolyamon heti négy, a 10-11. évfolyamon heti egy testnevelés órájuk van a tanulóknak.

A tanórán kívüli sporttevékenységet a testnevelő oktató szervezi a szorgalmi időben heti egy-két alkalommal egy-egy órás időtartamban.

Iskolánkban nem működik sportkör. A mindennapos testnevelésre a tornaszoba, a városi uszoda, a város természeti környezete ad lehetőséget.

A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben, vagy egyáltalán nem tudja elvégezni – az orvos szakvéleményében foglaltak szerint

– a kötelező testnevelési óra keretében vagy helyett könnyített testnevelésre (a továbbiakban: I. kategória) vagy a kötelező testnevelési óra helyett gyógytestnevelésre (a továbbiakban: II. kategória) kell beosztani, illetve fel kell menteni (a továbbiakban: III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól.

A gyógytestnevelésre utalt tanulók foglalkozásait gyógytestnevelő végzi.

A könnyített testnevelésre utalt tanulókkal a testnevelési óra keretében az iskolai testnevelő tanár külön foglalkozik.

10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A tanuló tanórán kívüli iskolai keretek között vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá más iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezésével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozások a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását.

A szakkörök:

a) A foglalkozások heti egy vagy két alkalommal egy-két órán át tartanak.
b) Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.
c) A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza, melyet a szakkört vezető oktató készít el, és az igazgató hagyja jóvá.
d) A szakkört irányító felnőtt dolgozó igazgatói megbízás alapján tevékenykedik, szakköri naplót vezet.

Tantárgyi korrepetálások:

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után kerülnek meghatározásra.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal az iskola gyógypedagógusa foglalkozik a tanítási órák előtt és után a TKVSZRB szakvéleményében foglaltak és az általa készített fejlesztési terv szerint.

Szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

Szakmai kompetencia fejlesztés:

Azon tanulók számára, akik szakmai ösztöndíjra lennének jogosultak, de tanulmányi előmenetelük miatt kizárták magukat e lehetőségből, szakmai kompetencia fejlesztést kell szervezni. A fejlesztő foglalkozások maximum 3 fős csoportokban, heti egy alkalommal 2 óra időtartamban zajlanak. A fejlesztést az osztályokban tanító oktatók és a gyógypedagógus végzi.

Tehetséggondozás:

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Versenyek:

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 szakmai munkaközösség-vezető, és az igazgatóhelyettes felelősek.

Az osztályok évente egy alkalommal nevelőtestületi megállapodás szerint, osztályfőnöki tanmenetben tervezve tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

11. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagja köteles részt venni.

A tanítási év során megrendezésre kerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek: - az iskola működésével kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás, egyéb kulturális rendezvények), nemzeti ünnepek, a névadó személyéhez kötődő megemlékezések, az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények, vallásos ünnepkörökbe való bekapcsolódás.

Az ünnepségek, az ünnepek megtartása lehetőséget nyújt az élet derűs oldalának megismerésére. A kulturált szórakozás lehetőségének megteremtése, megismertetése is célkitűzés.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, melyek elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követően pedig tanévzáró ünnepélyt tartunk. Az egyházak hagyományának megfelelően Veni Sancte az év elején, a tanév végén pedig Te Deum-on való közös részvétel.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és oktatókat a munkaterv, illetve feladatellátási terv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz
- Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: iskolai emblémával ellátott narancssárga póló, tornacipő.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

12. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az oktatói testületre, nem állami és nem önkormányzati fenntartású iskolákban

A nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek nevelését, a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

A nevelési-oktatási intézményekben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A gyermeket, tanulót, szülőt és az oktatót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

Iskolánk kezdettől fogva magáénak vallotta a kolpingi keresztény szellemiséget.

1999. szept. 01-étől lettünk egyházi intézmény, de iskolánkba nem csak katolikus vallásúak járhatnak, nincs felekezeti megkülönböztetés. Minden tanítási nap kezdetén az osztályokban közös imával indítjuk a tanítást. Minden tanulóra nézve kötelező a hit-és erkölcstan tantárgy tanulása. Mindenki számára kötelező az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel. (KNT.32.§ (1) f és g pontjai) Az iskola az esztergomi Szent Péter és Pál Plébániához tartozik, lelki vezetője a mindenkori belvárosi plébános.

13. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait 2014. szeptember 01-től az osztályfőnökök látják el az osztályokba járó tanulókra vonatkozóan.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

- az iskola jelzési kötelezettséggel tartozik az igazolatlan mulasztások előfordulásakor a gyermekjóléti szolgálat felé,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse tagja az észlelő- és jelzőrendszernek
- kapcsolatot tart az érintett tanulók családgondozóival
- részt vesz az éves jelzőrendszeri megbeszélésen
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős részt vesz esetmegbeszéléseken

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol- és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drog-ambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése;

szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és az oktatók részére.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére. A nevelési-oktatási intézményben továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

14. A kapcsolattartás rendje

14.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai

A vezetők közötti feladatmegosztás e szabályzat 4. pontjában került meghatározásra.

14.2 Az iskolaközösség

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

14.3 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

14.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek

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. A diákönkormányzat élén, annak

szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az intézményi diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a szakmai program és házirend elfogadása előtt
- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, termeket biztosítja az intézmény. Az anyagi támogatást a fenntartó által jóváhagyott költségvetés függvényében tudjuk biztosítani.

14.5. Az osztályközösségek

Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

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

14.6. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- ***Diákközgyűlés/diákparlament***

A diákközgyűlés a tájékoztatás közvetlen fóruma. Évente egyszer kell tartani, idejét az éves munkaterv tartalmazza. Napirendjét az igazgató és a DÖK vezetősége közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala, egyben meghirdetése az osztályokban való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlésen jelen vannak az iskolavezetés tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- *Osztálygyűlés.*
- *Fegyelmi-bizottságban való képviselet.*
- *Eseti képviselet iskolavezetőségi, oktatói testületi értekezleten.*
- *Eseti képviselet az osztály szülői értekezleten.*

15. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Fontos, hogy a szülők jól ismerjék az iskola nevelési törekvéseit, programját, kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóik családi hátterét: élő közösség jöjjön létre.

Az iskola alapdokumentumai az intézmény honlapján bárki számára elérhető a www.kolping-egom.hu címen. Természetesen az iskolában is megtekinthető, elolvasható kérésre az igazgatói irodában (iskolatitkári szobában, vagy a tanáriban). Kérdés esetén az igazgató vagy helyettese készséggel adnak felvilágosítást a szülők vagy a tanulók számára.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- szülői fogadóórák,
- rendszeres írásbeli tájékoztatás (ellenőrző könyv, e-ellenőrző),
- telefonos kapcsolat,
- nyílt órák,
- levél,
- elektronikus levél.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két rendes szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a képzési tanács rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Az értekezletek időpontjáról az elektronikus napló útján kapnak tájékoztatást. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

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

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

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja a fogadó órára.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban és az e-ellenőrzőben (digitális nyilvántartás), a tanuló az ellenőrző könyvében naprakészen feltüntetni. A naplót az osztályfőnökök hó végén ellenőrzik.

Az osztályfőnök postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanulók e –naplóba történő üzenet bejegyzésével tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti két órás tantárgyakból havi 1, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból félévenként 6-7 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell:

- az iskolai felvételről,
- a tanulói jogviszony megszűnéséről,
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésekről,
- a működés rendjéről,

- minden olyan intézkedésről, amelyre a jogszabály az értesítést előírja.

Be kell szerezni a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát:

- a tanulói jogviszony keletkezéséhez vagy megszűnéséhez,
- az egyes tantárgyak alóli felmentéshez (pl: nyelv),
- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Nyílt órák

Az oktatóval és az igazgatóval való előzetes egyeztetés után a szülőnek lehetősége van a tanóra látogatására.

A diákok tájékoztatása

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

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóval előre egyeztetett időpontban kérdéseit, felvetéseit, javaslatait feltegye. Ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől.

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,

- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A belső szakmai munkaközösség együttműködési formái:

- a munkatervek kidolgozásának főbb lépései, megbeszélés: tanév elején
- hospitálások, óralátogatások rendje, megbeszélés: tanév elején
- új oktatók segítése, beszoktatási rend – mentorálás – folyamatos a tanév során
- esettanulmányok, megbeszélés: aktuálisan
- szakmai előadások szervezése továbbképzések, szakmai konferenciák után
- személyes kapcsolattartás, megbeszélés, e-mail, telefon: folyamatos a tanév során
- közös ünnepek, megemlékezések: folyamatos a tanév során

16. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- a fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
- a Katolikus Pedagógiai Intézet
- a történelmi egyházak helyi szervezetei,
- az Emberi Erőforrás Minisztériuma,
- a Nemzetgazdasági Minisztérium,
- a Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal,
- Esztergom Város Önkormányzata,
- a kereskedelmi és iparkamarák
- Kolping-iskolák,

- az általános iskolák,
- a város többi iskolája,
- a családsegítő,
- a gyermekjóléti szolgálatok,
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek,
- Oktatási Hivatal,
- a szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságokkal,
- kollégiummal,
- az Esztergomi Kolping Család Egyesülettel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A kapcsolattartás módja:

- közös értekezlet
- szakmai előadás
- módszertani bemutatás
- közös ünnep
- intézményi rendezvény
- hivatalos ügyintézés
- személyes kapcsolattartás

16.1. Katolikus Pedagógiai Intézet

Iskolánk szakmai szolgáltatója. Napi kapcsolatban állunk, hiszen a munkánkhoz szükséges információkat, segítséget innen kapjuk. A KAPI-val való kapcsolattartás elsősorban az igazgató és helyettesének feladata, azonban szaktanári szinten is lehetséges a kapcsolattartás. Telefonon, elektronikus levélen, személyes találkozásokon, értekezleteken keresztül zajlik az információcsere. Fenntartói utasítás alapján statisztikai adatokat küldünk. A Katolikus Pedagógiai Intézet továbbképzéseket szervez, melyeken kollégáink rendszeresen részt vesznek. Szaktanácsadói szolgáltatásukat is igénybe vesszük. Az általuk szervezett egyházi rendezvények rendszeres látogatói vagyunk.

16.2. Gyermekjóléti szolgálatok

Az osztályfőnökök a rendeletekben előírtaknak megfelelően rendszeres kapcsolatot tartanak tanulóink iskolai előmenetele, hiányzása, családi hátterének veszélyeztetettsége ügyeiben a gyermekjóléti szolgálatokkal. A kapcsolattartás formái: telefon, levél, személyes konzultáció, esetmegbeszélés.

16.3. Pedagógiai szakszolgálat

A Nevelési Tanácsadók tanulóinkról (BTMN-es tanulók) készült szakvéleményét nyilvántartjuk (gyógypedagógus feladata), az érintett oktatókkal ismertetjük. Tanulóinkat kontrollvizsgálatra bejelentjük, előmenetelükről, iskolai magatartásukról, munkájukról kérésre pedagógiai véleményt küldünk. A kapcsolattartásért az iskolában alkalmazott gyógypedagógus felel.

A sajátos nevelési igényű (fogyatékos, pszichésen sérült) tanulóink szüleivel való, valamint a TKVSZRB-kkel való kapcsolattartásért, a tanulók fejlesztéséért az iskola oktatói testületénsk tagjaként a gyógypedagógus felel. Heti 21 órában ellátja a szakvéleményben foglaltak szerint az egyéni fejlesztést. Abban az esetben, ha a fogyatékosság jellege megkívánja (pl.: hallási vagy látásfogyatékosság), megbízási szerződéssel alkalmazott gyógypedagógus fejleszti tanulóinkat.

16.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal, Népegészségügyi Főosztály Komárom-Esztergom megyei tiszti főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján elvégzi a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost

feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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 iskolai védőnő feladatai

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

16.5. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A külső gyakorlati helyekkel a kapcsolattartás az igazgató, az igazgatóhelyettes illetve a szakmai munkaközösség vezető feladata.

Kapcsolatartás területei:

Intézményi rendezvények – aktuális havi bontásban

A tanulók tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelése – havi szinten

Tanulói hiányzások – napi szinten

Osztály/csoport értékelések – havonta illetve félévente

Jutalmazások, kiemelkedő tanulmányi eredmények értékelése – félévente

Kapcsolattatás formái:

- havi szintű szóbeli egyeztetés

- kapcsolattatás telefonon
- kapcsolattatás e- mail
- közös rendezvényeken keresztül
- értekezleteken (munkaközösségi, oktatói testületi)
- tanulói munkanaplón keresztül

A szakmai munkaközösség vezető minden tanév elején az iskolával kapcsolatba kerülő gazdálkodó szervezeteknek papíralapon kiküldi a szakképzés gyakorlati tematikáját, SZVK-ját, a foglalkozási naplót, tanulói névsort, az iskola elérhetőségeit, a kapcsolattartásért felelős személy nevét, elérhetőségét. Az ezt bizonyító aláírt dokumentumot az iskolatitkár irattárazza.

17. Felvétel az intézménybe

17.1. A tanulók felvétele

A tanulói jogviszony létesítését a törvényi előírásoknak megfelelően végezzük, intézményünk tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. Erről az iskola igazgatója dönt, döntése előtt kikéri az oktatói testület, átvétel esetén az érintett tanárok véleményét.

Minden tanévben október végéig el kell készíteni a következő tanévre vonatkozó felvételi tájékoztatókat és azt nyilvánosságra kell hozni.

17.2. Felvétel évközben más iskolából

Évközi más iskolából való átvétel esetén mérlegelni kell a tanuló tanulmányi előmenetelét, hiányzásainak mértékét, tanult tantárgyainak illeszkedését a mi programunkhoz. Átvétel esetén kérjük a szülő nyilatkozatát arról, hogy tanulmányi vagy magatartási problémák esetén gyermekét másik iskolába viszi át.

17.3. A gyermek tanulói joga és kötelességei

A szakképző intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait (Szkt. 57. §) és kötelességeit (Szkt. 58. §), illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi törvény szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend is tartalmazza.

17.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények

Az intézményben tartandó állami vizsgák (ágazati vizsgák, szakmunkás vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a szakmai vizsgák követelményeiről valamint a vizsgaszabályzatról szóló minisztériumi rendeletek határozzák meg. A helyi vizsgák belső lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata (szakmai program) tartalmazza.

A helyi vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- belső vizsga

17.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulókat a szakképző intézményhez fűző jogviszony megszűnéséről a Szkt. 56. § rendelkezik.

17.6. Tandíj fizetése

Az állami normatívában nem részesülő határon túli diákok tandíjat kötelesek fizetni. Ennek összegét az iskola a tanév rendjében határozza meg.

18. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, 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- az e naplóban vagy tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben (Vhr. 161.§ (1))

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja

18.1. Késés

A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az e naplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba az oktató illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanulói késések kezelési rendje

Az e-napló, és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

18.2. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozás

A tanítási óra helyett **szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező** (pl. kirándulás, lelkigyakorlat, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

18.3. Engedély távolmaradásra

- az intézmény vezetője adhat engedélyt a távolmaradásra.
- a sportcélú kikérőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges.

18.4. A mulasztást igazolhatja

- egy tanítási évben a szülő öt napot igazolhat gyermekének,
- egy napnál hosszabb távollétet az igazgatónál kell írásban kérvényezni (kikérő),
- betegség esetén az orvos igazolja a mulasztást az ellenőrzőbe; az orvosi igazolás mellett az ellenőrzőbe szülői aláírás is szükséges,

- a szakmai gyakorlati napokra csak táppénzes igazolást lehet elfogadni.

A tanuló az igazolást a mulasztást követően lehetőleg az első tanítási napon mutatja be. Minden hónap 10-ig az osztályfőnökök (kézjegyükkel ellátva) kötelesek az iskolatitkárnak leadni osztályuk hiányzásának összesített kimutatását.

18.5. Igazolatlanul mulasztott órák

Ha a tanuló a távolmaradást egy héten belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlannak kell tekinteni, erről a szülőket írásban kell értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.

Tanköteles diák (nem tanköteles kiskorú tanuló) igazolatlan mulasztása esetén az iskola törvényi kötelessége (Vhr. 163-164. §):

- első igazolatlan foglalkozás után az osztálynapló adatai révén a szülő (kollégium) értesítése
- **nem tanköteles kiskorú tanuló** igazolatlan mulasztása a **tíz foglalkozást** eléri **szülő** (kollégium) értesítése
- a tanuló **igazolatlan** mulasztása egy tanítási félévben eléri az **öt** foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot**, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - **a család- és gyermekjóléti szolgálatot**
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **tizenöt** foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános **szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint **ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a **huszonöt** foglalkozást, az igazgató értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.

18.6. Felmentés

A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor ez mulasztott órának számít.

18.7. 250 óra hiányzás (Vhr. 164. §)

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

18.8. 30 igazolatlan óra (Szkt. 56. §, Vhr. 155. §)

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

19. A tanulók jutalmazásának elvei

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

19.1. A jutalmazás elvei

Jutalmat kaphat az a tanuló, vagy tanulóközösség, aki (amely):

- kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- jó eredményt ér el közismereti és szakmai versenyeken,
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely szellemi vetélkedőn,
- átlagon felül szorgalmas hosszú távon,
- iskolai és városi ünnepségeken szerepel,
- kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
- közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.

19.2. A jutalmazás formái

- dicséret szóban, vagy írásban (szaktanár, osztályfőnök, igazgató)
- oklevél és/vagy könyvjutalom

Jutalmazásra osztályfőnök vagy szaktanár javasolhat.

Jutalmat vagy dicséretet adhat:

– szaktanár,
– osztályfőnök,
– igazgató.

A jutalmazást az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni (faliújság, honlap). A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen a tanulók előtt kerülnek átadásra.

20. A fegyelmező intézkedések

20.1. A fegyelmező intézkedés

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát, az enyhítő körülményeket is.

A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:

– kevésbé súlyos esetekben szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés,
– súlyosabb esetben írásbeli intés, megrovás.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

– figyelmeztető (szaktanári, osztályfőnöki)
– intő (szaktanári, osztályfőnöki)
– osztályfőnöki rovó
– igazgatói figyelmeztető
– igazgatói intő
– igazgatói rovó
– oktató testületi megrovás

Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést az oktatói testület minden tagja adhat, ez történhet szóban, vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző könyvébe be kell írni, a naplóba fel kell jegyezni. Az e-ellenőzzőbe az osztályfőnök vezeti be.

A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola tanulóival ismertetni kell az osztályfőnököknek.

20.2. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvény 65. §-a, illetve a 12/2020. (II. 7) Kormányrendelet 196–214. § alapján**:**

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze
- jogorvoslattal éljen

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója

- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás **az egyeztető eljárással** kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll

- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

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

21. A tanuló által elkészített tárgyért járó díjazás

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított anyagok felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert:

A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, figyelembe véve a tanuló teljesítményét.

22. A vagyon- és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskola közössége személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre a felhívás (tűzriadóhoz hasonlóan) az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, mely után a pedagógusok vezetésével az intézmény tanulói és dolgozói elhagyják az épületet. A menekülési útvonalak az intézményben ki vannak táblázva.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató, a gondnok és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.

23. Bombariadó esetén szükséges intézkedések

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó 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 terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolával szemben lévő járdaszakasz. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a 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 a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az épület tűzszerészi átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell.

24. Felmentések

A tantárgyi értékelés alóli felmentésre vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

A szakképzésben résztvevő tanulóknak – a korábbi szakmai képzésük alapján kért – tantárgy beszámítás és felmentési kérelmüket írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak, aki erre 8 munkanapon belül írásban válaszol.

Felmentés értékelés és minősítés alól

Az igazgató a – tanuló kérelmére – részben, vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, azt a tanulót, akinek egyéni adottsága, fogyatékossága, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.

Az intézmény vezetőjéhez beadott kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.

- ha a tanulót egyéni adottsága és/vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, a tudásáról nem kell számot adnia,
- ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd illetve más fogyatékosságára tekintettel kéri az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményét kell csatolni
- a Nevelési Tanácsadó illetve a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

Felmentés testnevelés óra alól

Az egészséges tanulókat testnevelés óra alól átmeneti időre csak a háziorvos, szakorvos mentheti fel. A felmentést köteles a tanuló testnevelő tanárának átadni.

A tanulók egy részének egészségügyi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő számukra, az erről szóló igazolást az iskolai védőnőnek illetve gyógytestnevelőnek kell odaadni.

25. A közzétételi listával kapcsolatos eljárásrend

A közoktatási intézményekre vonatkozó különös közzétételi lista adattartalmát rendelet határozza meg. A különös közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető felelős. Iskolánk honlapján található a közzétételi lista: www.kolping-egom.hu. Az iskolai rendszergazda (adatközlő) az igazgató

(adatfelelős) utasítása alapján teszi fel a honlap letöltéseink menüpontjára az adatokat. Az adatokat az igazgatóhelyettes szolgáltatja a feltöltéshez. A rendszergazda közlés után feltölti az adatokat a honlapra. Az adatok pontosságát, hitelességét az igazgatóhelyettes ellenőrzi az iskola honlapján. A frissítések negyedévente kötelezőek. A középiskolai felvételi eljárás időpontjában pedig az oktatási miniszter rendelete alapján történik a tájékoztatás. A honlap tartalmáért az igazgató felelős.

26. Szociális juttatások az iskola dolgozói számára

Illetményelőleg maximum 600.000 Ft erejéig (iskola éves kerete), évente egy alkalommal személyenként 60.000 Ft összeg 6 havi törlesztéssel vehető igénybe, egyéni elbírálás szerint. A költségvetési év lezárásával (dec.31.) a felvett illetményelőlegek teljes összegét vissza kell fizetni. Az illetményelőlegek odaítélésénél az igazgató dönt.

Az iskolai tulajdonban álló eszközök igénybevétele:

A dolgozók, amennyiben az iskola zavartalansága biztosítható, alkalmanként egyéni használatra iskolán kívül is igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt, vagy berendezési tárgyat.

Az igénybevétel feltétele:

Az igazgató írásos engedélye (az engedélynek az igénybevétel teljes időtartamát, az állagmegóvásra és a teljes felelősségre vonatkozó dolgozói nyilatkozatot tartalmaznia kell).

27. Az iskola mint munkáltató

A munkáltató a dolgozónak munkabért fizet. A munkabér-fizetés minden hónapban utólag, egy alkalommal, az oktatói testület döntése alapján a tárgyhót követő 10-én történik átutalással. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A túlórák elszámolása havonta, de kifizetése egy hónappal később történik. Rendkívüli munkavégzés esetén a munkavállalót a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó jogszabályok szerinti díjazás illeti meg. A munkáltató megtérítheti a munkavállaló utazási költségeit a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok díjának 86%-át közforgalmú vasút 2. kocsi osztályon, 80%-át, ha helyközi és távolsági autóbuszon utazik. Az iskola igazgatója kérelemre gépkocsi-használatot is fizethet, melynek km szerinti összegét jogszabály írja elő.

Alkalmazási kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó. Az oktatói munkakört betöltőkre a szakképzési törvény és a mindenkori költségvetési törvény az irányadó.

A munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik a leltár szerint átvett berendezésekért, eszközökért.

A munkavállaló a munkát a munkáltató esztergomi székhelyű oktatási intézményében, illetve tanműhelyében köteles végezni.

28. Intézményi könyvtár

Iskolánk egy saját „kis” könyvtárral rendelkezik. Kicsi azért, mert helyhiány miatt nincs benne olvasóterem, ezért kizárólag könyvek szakanyagok, audiovizuális eszközök tárolására és azok kölcsönzésére alkalmas.

A könyvtár vezetését, kezelését az iskola megbízott könyvtárosa végzi.

A könyvtárhasználók körét az iskola tanulói és dolgozói alkotják.

A könyvtári állomány nyilvántartása az előírt nyomtatványokon történik, kartotékos rendszerben.

A könyvtár használata a diákok és az iskolai dolgozók számára ingyenes.

A beiratkozás a nyilvántartó, kölcsönzési kartonok segítségével történik.

A könyvtár nyitva tartása heti két alkalommal, hétfőn és szerdán 14-16 óra között.

A kölcsönzési idő 30 nap. A kölcsönzési idő túllépése esetén büntetést kell fizetnie mind a tanulóknak, mind az oktatóknak. A büntetés összegét az iskola pénztárába kell befizetni. A kölcsönzött könyv elvesztése esetén kártérítést kell fizetni.

Tartós tankönyvek és az ingyen tankönyvek is a könyvtári állományban vannak nyilvántartva. Ezek kezelése (nyilvántartás, kiadás, visszavétel, selejtezés) szintén a megbízott könyvtáros feladata.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

Könyvtári órák megtartására a városi könyvtár is ad lehetőséget, a szaktanárral történő előzetes egyeztetés szerint.

29. Záró rendelkezések

29.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az Oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba 2022. szeptember 1-jén, és visszavonásig érvényes.

29.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény Oktatói testülete vagy a Diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni.

Esztergom, 2022. augusztus 31.

Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola
OM azonosító: 031986
2. Esztergom

P. H.

Urbán Judit

.....

Urbán Judit
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Szervezeti és Működési Szabályzat véleményező nyilatkozat

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola Diákönkormányzata megismerte az Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése alapján

egyetértően véleményezte.

Esztergom, 2022. augusztus 31.

.....	.....
Hoffmann Fruzsina	Major Ákos
a DÖK vezetője	a DÖK-öt segítő oktató

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadó nyilatkozat

Az Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola oktatói testülete és alkalmazotti közössége 2022. augusztus 31-én megtartott tanévnyitó értekezletén megismerte és 100%-os szavazati aránnyal elfogadta az Intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Esztergom, 2022. augusztus 31.

Urbán Judit .....

Urbán Judit

az oktatói testület és az alkalmazotti közösség nevében

715/2022

KOLPING
Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

226/2022. (10.03.) Hsz.

Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet a

Esztergomi Kolping Katolikus Szakképző Iskola
2500 Esztergom, Petőfi Sándor utca 22.
OM azonosító: 031986

Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 29. § valamint szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. § (1) d) alapján

jóváhagyja.

Budapest, 2022. október 3.

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 1. Budapest 2007.

Inotay György
KOSZISZ
igazgató

1035 Budapest, Vihar utca 8. **Postacím: 1300 Budapest, Pf. 9.**
Tel.: +36 1 430-03-06 E-mail: iroda@koszisz.hu