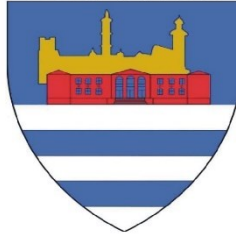


Győri SZC Bercsényi Miklós  
Közlekedési és Sportiskolai



Technikum

---

*„Legfőbb kincsünk a becsület!”*

**Győri SZC**  
**Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai**  
**Technikum**  
**Győr**

**Szervezeti és működési szabályzata**

## Tartalom

|         |                                                                                               |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.      | Általános rendelkezések .....                                                                 | 5  |
| I.1.    | Az intézmény adatai .....                                                                     | 5  |
| I.2.    | A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                            | 5  |
| I.3.    | A szervezeti és működési szabályzat megtekintése, hatálya .....                               | 6  |
| II.     | Az intézmény működési rendje .....                                                            | 7  |
| II.1.   | A szakképző intézmény önállósága .....                                                        | 7  |
| II.2.   | A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei .....                                         | 7  |
| II.3.   | Az intézmény munkarendje .....                                                                | 12 |
| II.4.   | Az intézmény tanulóinak munkarendje .....                                                     | 18 |
| II.5.   | A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama.....                      | 18 |
| II.6.   | Az iskolai könyvtár működési rendje .....                                                     | 19 |
| III.    | Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....                                            | 20 |
| III.1.  | A belső ellenőrzés célja.....                                                                 | 20 |
| III.2.  | Az ellenőrzés formái .....                                                                    | 21 |
| III.3.  | Az ellenőrzési program .....                                                                  | 22 |
| III.4.  | Az oktatói munka belső értékelési rendszere.....                                              | 22 |
| III.5.  | A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei és intézményi feltételei ..... | 23 |
| III.6.  | Oktatók továbbképzése és előmeneteli rendszere.....                                           | 25 |
| IV.     | A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái .....                                     | 26 |
| IV.1.   | A belső kommunikáció általános elvei .....                                                    | 26 |
| IV.2.   | Vezetők közötti kapcsolattartás.....                                                          | 26 |
| IV.3.   | A vezetőség és az oktatói testület .....                                                      | 26 |
| IV.4.   | Az oktatói testület és a tanuló.....                                                          | 27 |
| IV.5.   | A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....                                                | 28 |
| IV.6.   | A Szakképzési Centrummal való kapcsolat.....                                                  | 29 |
| IV.7.   | Diákönkormányzat (DÖK) kapcsolattartása.....                                                  | 29 |
| IV.8.   | Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás .....                       | 30 |
| IV.9.   | Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....                                                   | 30 |
| V.      | A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....                                                 | 30 |
| V.1.    | Az igazgató .....                                                                             | 30 |
| V.2.    | A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása .....                                            | 31 |
| V.3.    | Az intézményi bélyegzők használata.....                                                       | 31 |
| V.4.    | Bizonyítványok aláírásának rendje.....                                                        | 32 |
| VI.     | Az intézmény szervezeti rendje, irányítása .....                                              | 32 |
| VI.1.   | Az iskola szervezeti felépítése és irányítása .....                                           | 32 |
| VI.2.   | Az intézmény igazgatója .....                                                                 | 32 |
| VI.3.   | A vezetők közötti munkamegosztás .....                                                        | 33 |
| VI.4.   | Az Igazgatótanács.....                                                                        | 35 |
| VI.5.   | Az Intézményi tanács.....                                                                     | 35 |
| VI.6.   | Az igazgatóhelyettesek.....                                                                   | 36 |
| VI.7.   | Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..... | 36 |
| VII.    | A vezetők és a Képzési tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje .....                 | 37 |
| VIII.   | Az iskolai alkalmazottak közössége .....                                                      | 37 |
| VIII.1. | Az oktatói testület.....                                                                      | 37 |
| VIII.2. | Az oktatói testület jogkörei.....                                                             | 38 |

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| VIII.3. Az oktatók jogairól és kötelességeiről:.....                                                                        | 39 |
| VIII.4. Az egy osztályban tanító oktatók munkacsoportja .....                                                               | 41 |
| VIII.5. Osztályfőnöki feladatok.....                                                                                        | 42 |
| VIII.6. Fegyelmi bizottság.....                                                                                             | 42 |
| VIII.7. A tanulók közösségei.....                                                                                           | 42 |
| VIII.8. A szülők közösségei .....                                                                                           | 43 |
| IX. A külső kapcsolatok rendszere .....                                                                                     | 44 |
| IX.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a középírányító szervezettel.....                                                   | 44 |
| IX.2. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel .....                                                                     | 45 |
| IX.3. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel .....                                                                         | 45 |
| IX.4. Kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával .                                         | 45 |
| IX.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal .....                                                                   | 46 |
| IX.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....                                                                    | 46 |
| IX.7. Kapcsolattartás az iskolaorvossal és a védőnővel .....                                                                | 46 |
| IX.8. Kapcsolattartás munkaerőpiaci szervezetekkel és gazdálkodó partnerekkel.....                                          | 47 |
| X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok                                   | 47 |
| X.1. Az iskola zászlaja, címere .....                                                                                       | 47 |
| X.2. A Bercsényi-hét (névadónk hete) .....                                                                                  | 48 |
| X.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények .....                                                                            | 48 |
| X.4. Iskola által alapított elismerés .....                                                                                 | 49 |
| X.5. Iskolarádió .....                                                                                                      | 50 |
| X.6. Iskolai évkönyv.....                                                                                                   | 50 |
| X.7. A tanév rendjének függvényében megrendezésre kerülő programok, események: .....                                        | 50 |
| XI. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében..... | 50 |
| XI.1. A szakmai munkaközösségek .....                                                                                       | 50 |
| XI.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása .....                                                      | 53 |
| XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                           | 54 |
| XIII. Az intézményi védő, óvó előírások - feladatok a tanulóbaesetek megelőzésében, baleset esetén .....                    | 54 |
| XIII.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....                                                    | 55 |
| XIII.2. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján .....                                    | 56 |
| XIV. Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén .....                                                               | 57 |
| XIV.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén .....                                                        | 57 |
| XVI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....                 | 59 |
| XVII. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....                                   | 61 |
| XVII.1. A dokumentumok előállításának módja .....                                                                           | 61 |
| XVII.2. Hitelesítés módja .....                                                                                             | 61 |
| XVII.3. Dokumentumtárolás és archiválás .....                                                                               | 61 |
| XVII.4. Hozzáférés és megőrzés.....                                                                                         | 62 |
| XVII.5. Törlés és selejtezés .....                                                                                          | 62 |
| XVIII. Az igazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök.....                                            | 62 |
| XIX. Egyéb rendelkezések .....                                                                                              | 63 |
| XIX.1. A kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....                      | 63 |
| XIX.2. Politikai tevékenység végzésének tilalma .....                                                                       | 66 |
| XIX.3. Iskolai közösségi szolgálat .....                                                                                    | 66 |

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| XIX.4. A diákönkormányzat.....                                                                                        | 68 |
| XIX.5. A szakképző intézményi sportkör és a szakképző intézmény közötti kapcsolattartás rendje – a Bercsényi DSE..... | 69 |
| XIX.6. A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje.....                             | 70 |
| XIX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....                                                                 | 72 |
| XIX.8. A reklámtevékenység szabályozása.....                                                                          | 72 |
| XIX.9. A média felé történő nyilatkozat .....                                                                         | 72 |
| XIX.10. Az iskolában készült fényképek, videofelvételek kezelése .....                                                | 72 |
| XIX.11. A tanulót megillető díjazás .....                                                                             | 73 |
| XIX.12. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....                                                                        | 73 |

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. Az intézmény adatai

**Megnevezése:** Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum

**Feladatellátási helye:** 9025 Győr, Cinka Panna utca 2.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

körbélyegző



hosszú bélyegző

**Győri SZC Bercsényi Miklós  
Közlekedési és Sportiskolai Technikum  
9025 Győr, Cinka Panna utca 2.  
1.**

## I.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum működésének, szervezeti felépítésének, belső rendjének és külső kapcsolatrendszerének jogszabályokon alapuló, átlátható és hatékony szabályozása, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezések összessége, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ biztosítja az oktatás-nevelés céljainak megvalósulását, az intézményi szereplők – különösen a tanulók, oktatók, szülők – jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint a fenntartóval, partnerekkel való együttműködés rendjét. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjának megvalósítását szolgálja. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32.§-ába és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 95.§-ába foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.),
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a

*továbbiakban: Szkr.),*

- *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,*
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,*
- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,*
- *az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,*
- *a kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII.24.) KIM rendelete,*
- *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,*
- *a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény; a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,*
- *a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,*
- *a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. Korm. rendelet,*
- *az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,*
- *az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.*

További szabályozók:

- *a Győri Szakképzési Centrum Alapító Okirata,*
- *a Győri Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata.*

### **I.3. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése, hatálya**

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban és felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ határozatlan időre szól, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadott dokumentum nem minősül új szabályzatnak, az aktuális jogszabályi környezethez igazodik.

**A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- *a Győri Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra,*
- *az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre,*
- *kiskorú tanulók törvényes képviselőire,*
- *a szakmai oktatásban együttműködő ÁKK-ra, duális képzőhelyekre,*

- az intézmény létesítményeiben tartózkodó más személyekre.

#### **Időbeni hatálya:**

Ezen szervezeti és működési szabályzat a kancellár/főigazgató jóváhagyásának 2025. szeptember 01. napjától határozatlan időre, visszavonásáig lép hatályba. A hatálybalépéssel egy időben, a korábbi szervezeti és működési szabályzat automatikusan hatályát veszti.

#### **Területi hatálya:**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

## **II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **II.1. A szakképző intézmény önállósága**

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe. A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek. (Szt. 30. § [A szakképző intézmény önállósága] (1)- (2))

### **II.2. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- *alapító okirat,*
- *szakmai program,*
- *képzési program,*
- *szervezeti és működési szabályzat,*
- *éves munkaterv,*
- *Házirend,*
- *igazgatói utasítások, rendelkezések.*

**Az alapító okirat – száma: II/1882-1/2025/PKF**

**Az Szt. 22. §-a, valamint a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 60–61. §-a rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról. (3) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében, a Győri Szakképzési Centrum alapító okirata**

- a) *szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény hivatalos nevét, címét, szakképzési alappfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alappfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,*
- b) *összevontan tartalmazza a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és kormányzati funkció szerinti megjelölését, a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.*

## Az intézmény alapfeladata, feladatellátási rendje

Az intézmény többcélú. Az iskola technikumi és szakképző iskolai, továbbá felnőttek oktatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, szakmailag egységes szakmai programmal.

Az oktatás nappali és nem nappali rendszerű képzésben folyhat.

A **technikumban** az oktatás 9. évfolyamon kezdődik, és a tizenharmadik évfolyam végén zárul érettségi vizsgával, valamint szakmai végzettséget adó technikusi oklevéllel. A 9-10. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik rendészet és közszolgálat, honvédelem, sport, közlekedés és szállítmányozás, elektronika és elektrotechnika ágazatokban. A 10. évfolyam sikeres befejezését követően ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók. A sikeres ágazati alapvizsga után lépnek a szakirányú oktatásba.

Emellett 2 éves, nem nappali tagozatos képzést is folytatunk szakmai képzésben szerzett szakmai végzettséggel rendelkezők számára.

A technikumi szakmai képzés felnőttek számára is elérhető.

A **szakképző iskolában** a 9. évfolyamon ágazati alapoktatás folyik iskolánkban, specializált gép- és járműgyártás, rendészet és közszolgálati ágazatokban. A tanév végén ágazati alapvizsgát tesznek a tanulók, majd a 10-11. évfolyamon a szakirányú oktatás keretei között felkészülnek a gépjármű mechatronikus, ill. a rendészeti őr szakmai vizsgára. A gépjármű mechatronikus, ill. a rendészeti őr szakmák felnőttképzésben is megszerezhetőek.

A fentiek a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényeken alapulnak. **Engedélyezett tanulólétszám:** 1190 fő.

*Az iskola feladatai (szakfeladat) szerint:*

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                                                                             |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 081043                  | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása                                                                                                                |
| 2  | 082042                  | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                                                                                              |
| 3  | 082043                  | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                                                                                                            |
| 4  | 082044                  | Könyvtári szolgáltatások                                                                                                                                    |
| 6  | 092150                  | Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés                                                                                                         |
| 7  | 092221                  | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                                     |
| 8  | 092222                  | Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 9  | 092231                  | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban                                                  |
| 10 | 092232                  | Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban              |
| 11 | 092260                  | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                       |
| 12 | 092270                  | Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok                                                                   |
| 13 | 092290                  | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés                                                                                                         |

|    |        |                                                                   |
|----|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 14 | 093020 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés               |
| 15 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés                     |
| 16 | 095040 | Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások |
| 17 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                        |
| 18 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                    |
| 19 | 096030 | Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása         |
| 20 | 096040 | Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi nevelése              |
| 21 | 098021 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai          |
| 22 | 098022 | Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai      |
| 23 | 105020 | Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások           |

## A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó Nemzeti Alaptanterv, Kerettanterv, Képzési és kimeneti követelmények és Szakmai Program szerint folyik.

A Szakmai Programot a szakképző intézmény, illetve az általa szervezett részsakmára történő felkészítés tekintetében a felnőttképző dolgozza ki és a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző honlapján teszi közzé. A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza (*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 12. §-a, A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet IV. fejezete*):

*a) A szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül*

- *a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,*
- *a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,*
- *a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,*
- *a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,*
- *a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,*
- *a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,*
- *a felvétel és az átvétel helyi szabályait.*
- *A szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül*
- *a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozá-*

sok megnevezését, számát, a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
  - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
  - azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
  - az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
  - a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
  - a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
  - az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
  - az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján.
- b) A képzési és kimeneti követelmények alapján a szakképző intézményre szabott képzési programot.
- c) Az egészségfejlesztési programot.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni:

- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül. A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

Az **oktatói testület** dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai

képzés képzési programjának elfogadásáról. A **főigazgató** – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját. A **fenntartó** értékeli a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását és az oktatói munka eredményességét.

A szakmai program olvasható az intézmény honlapján, illetve az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el. (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XIX. Fejezet 124.§ (2))** Ennek elkészítéséhez a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is kikéri. **Az oktatói testület dönt** a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról. A munkaterv egy példánya, az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

### **A Házi rend**

A szakképző intézmény Házi rendje állapítja meg a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A Házi rend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A Házi rendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

A szakképző intézmény Házi rendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el és válik érvényessé. A szakképző intézmény Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A szakképző intézmény Házi rendje nyilvános. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2)-(4)

A Házi rend egy példányát a szülőnek a beiratkozáskor át kell adni. A Házi rend érdemi változásáról a tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni. A Házi rendről az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak osztályfőnöki óra keretében, szüleiknek szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad.

## **Esélyegyenlőségi intézkedési terv**

Részletes helyzetelemzés alapján célokat fogalmaz meg az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, illetve a megoldási javaslatokat, intézkedéseket, akciótervben összesíti, a felelősök kijelölésével. A dokumentumok elkészítése és minden egyes módosítása után – a jogszabályban meghatározottak szerint – ismertetni kell ezeket az iskola dolgozóival és az iskola diákjaival.

### **Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok**

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi élet részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény igazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

### **Az adatkezelés rendje**

Intézményünkben önálló **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályairól a Köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényt módosító 2005. évi CXLIX. törvény, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet figyelembevételével. Az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény tartalmazza. A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezeléséről az **Adatkezelési szabályzat** rendelkezik.

### **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat, gazdálkodását a Győri Szakképzési Centrum (9024 Győr, Nádor tér 4.) látja el.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Vármegyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény működtetését a Győri Szakképzési Centrum (9024 Győr, Nádor tér 4.) végzi. Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületeket, a telkeket, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az önkormányzat használatra átadta a Győri Szakképzési Centrum számára.

## **II.3. Az intézmény munkarendje**

### **Az intézmény vezetőinek munkarendje**

**Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül, reggel 7:00 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni (vezetői ügyelet). Egyéb esetekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézményben.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **Az oktatók munkaideje**

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az oktató – a szakképző intézmény – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) *a kötött munkaidő 70 százalékában, osztályfőnök esetében 65 százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, (22, illetve 21 tanítási óra)*
- b) *a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.*

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

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megbízással láthatja el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Egyéb rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. XXII. Fejezet 135.§

### **II.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok**

- a) *a tantárgyfelosztás szerinti tanítási, gyakorlati órák, tehetséggondozó, képességfejlesztő foglalkozások megtartása,*
- b) *a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,*
- c) *osztályfőnöki feladatok ellátása.*

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 (pl. 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 kihirdetett havi programok listája tartalmazza.

### **II.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

- a) *a tanítási órákra való felkészülés,*
- b) *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- c) *a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- d) *a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,*

- e) *az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó, pótló és javítóvizsgák lebonyolítása,*
- f) *a dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- g) *a tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- h) *az esélyteremtő program, tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,*
- i) *felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,*
- j) *iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,*
- k) *a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,*
- l) *az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,*
- m) *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,*
- n) *részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- o) *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- p) *a tanulók felügyelete óráközi szünetekben*
- q) *tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,*
- r) *iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,*
- s) *részvétel a munkaközösségi értekezleteken,*
- t) *tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,*
- u) *részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában,*
- v) *osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,*
- w) *esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor, vagy iskolán kívüli rendezvénykor a tanulók adott helyszínre való kísérése, felügyelete.*

### **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 II.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,*
- *a II.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, o, v pontokban leírtak.*

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- *a II.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, o, v, x pontokban leírtak.*

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

Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 135.§-ának az 1. és 2. bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

### **Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A tényleges 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 figyelembevételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató szorgalmi időben csak betegszabadság, táppénz, hivatalos elfoglaltság, engedélyezett tanulmányok folytatása, továbbképzés, vizsgaelnöki vagy vizsgabizottsági tagsági feladatok ellátása miatt maradhat távol munkahelyétől.

A betegszabadság és táppénz kivételével a távollétet előzetesen írásban be kell jelenteni, illetve engedélyezését előzetesen írásban kell kérni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, amennyiben őket nem tudja értesíteni a titkárságot.

A betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a munkaközösség-vezetőhöz 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 munkaügyi ügyintézőnél. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy közvetlen vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és lehetőség szerint a munkaközösség-vezetők javaslatainak alapján.

### **Az oktatói munkaidő nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási és gyakorlati órák, foglalkozások meghatározott idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok, feladat kiírása 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 munkaidőkeret felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével, a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor, az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt. Az oktató a megtartott órákat kötelező jelleggel vezeti az e-Krétában, és a munkaközösség-vezető által készített jelenléti ívet aláírja.

### **Munkaköri leírások**

Az oktatók munkaköri leírások alapján végzik munkájukat.

### **Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét, a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében, az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításával vagy a gazdasági ügyintéző javaslata alapján történik.

A munkaidő beosztása, körülményei:

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 7:00 órától 15:00 óráig, vagy 7:30 órától 15:30 óráig, vagy 8:00 órától 16:00 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie. Napi munkavégzésüket jelenléti íven rögzítik.

### **Az intézményben tartózkodás rendje**

#### **A belépés és benntartózkodás rendje**

Szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek:

- a) Szorgalmi időben munkanapokon, az iskola 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21:00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fentiekől való eltérésre, indokolt esetben az igazgató ad utasítást, illetve engedélyt.
- b) *Tanítási napokon 7:00 – 16:00 óráig az ügyeletes vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ügyeleti rendet az igazgató indokolt esetben módosíthatja.*

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt nem tartózkodnak az intézményben, az esetleges elkerülhetetlen intézkedések megtételére az igazgató az oktatói testület egyik tagját bízta meg.

- c) *Az iskola oktatói az óráközi szünetekben oktatói ügyeletet látnak el az iskola folyosóin és az udvaron. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el minden tanév elején, szeptember első hetében. A beosztás kifüggesztésre kerül az oktatói szobákban, az igazgatóhelyettesi irodában, és felkerül az intranetre.*
- d) *Az iskolában **tanulói ügyelet** keretében portaszolgálat működik. Az osztályok beosztási rend alapján váltják egymást, egyszerre két tanuló lát el ügyeletet. Az osztályok beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el szeptember első hetében, amely kikerül a hirdetőtáblára és felkerül az intranetre. Ezt követően az osztályfőnök osztja be a tanulókat. Az ügyelet időtartama 7.30-tól 13.30-ig tart.*
- e) *Az intézménnyel munkaviszonyban, tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban nem állók - vagyonsbiztonsági okok miatt - az intézménybe csak a portás engedélyével léphetnek be. A belépő és távozó személyekről az ügyeletes tanulóknak – a portaszolgálatot teljesítő dolgozó közreműködésével - a Házirendben foglaltak szerint nyilvántartást kell vezetniük.*
- f) *A 9-13. évfolyamok tanulói tanítási idő alatt csak oktatói engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend szabályozza.*
- g) *Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése naponta, a nagyszünetben (11:30 és 11:50 között) a titkárságon, vagy a gazdasági irodában történik.*
- h) *Az intézmény, a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza. Ettől eltérő időpontban csak az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján nyitható ki az intézmény.*
- i) *Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).*
- j) *Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)*
- k) *A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról, forgalmazásáról szóló 2011. évi XLI. törvény értelmében az intézmény területén és az épülettől 5 méter távolságra tilos a dohányzás.*

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

#### **Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.**

a, Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- *az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,*
- *az egyedi tervekben meghatározott előírások betartásáért.*

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

b, A tanulók az iskola következő helyiségeit csak oktató felügyelete mellett használhatják:

- számítástechnika termek;
- könyvtár;
- tanműhely gyakorlati oktatási tevékenységet ellátó helyiségei;
- sportlétesítmények.

c, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A nevelő-oktató munkához szorosan nem kapcsolódó tárgyak, eszközök használatáért használati díjat kell fizetni. A használó az elvitt tárgyakért, eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

d, Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény különösen nagy értékeket tartalmazó, illetve a nevelő-oktató munka szempontjából kiemelt fontosságú termeit – a tanórák közötti szünetekben is – zárni kell.

Ezen tantermek tanóra után történő zárásáért az órát tartó szaktanár a felelős. A termek takarítás után történő zárása a takarító feladata. A tornatermi öltözők tanóra idejére történő bezárásáról az órát tartó oktató gondoskodik. A portás az épület zárása után ellenőrzi az említett helyiségek zárását, a rendellenességet jelenti az intézmény igazgatójának vagy gondnokának.

#### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

- a/ Az intézmény az alapító okiratnak megfelelő kiegészítő tevékenységet folytathat.
- b/ Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek egyéb vagy az intézményhez nem kötődő oktatási célokra történő bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.
- c/ Az intézmény helyiségei és berendezései csak bérleti díj ellenében vehetők igénybe. Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületen belül, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **II.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézmény tanulói belső munkarendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

## **II.5. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama**

- a/ Az iskolai oktatás és nevelés **a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend** alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, legkésőbb 16:00 órai befejezéssel szervezhetők.

b/ A tanítási órák, foglalkozások időtartama 45 perc, felnőttoktatásban 40 perc. Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

c/ A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, minden más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

d/ Az óráközi szünetek időtartama 1-3. tanítási órák után 10 perc, 4. tanítási óra után 20 perc (a főékezés miatt), 5-6. tanítási órák után 10 perc a kihirdetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók az iskola területén töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes oktatók, az ügyeletes tanulók és a hetesek ellenőrzik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óráközi szünet ideje – a 20 perces nagyszünet kivételével – nem rövidíthető.

## **II.6. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. A könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben hasznosításának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős. A könyvtáros oktató rendszeres kapcsolatot tart fenn a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. A könyvtár gyűjteményeinek gyarapításánál a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe kell venni. A könyvtár szolgáltatásai az intézmény dolgozói és tanulói számára ingyenesek.

### **II.6.1. A könyvtár szolgáltatásai:**

- *tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,*
- *tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,*
- *a könyvtári dokumentumok helyben történő hasznosításának biztosítása,*
- *könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
- *számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,*

Az intézmény könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll tanulók és a dolgozók rendelkezésére. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a könyvtár gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik. Az oktatóknak a könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, az igényelt szolgáltatások körét tanmenetükben tervezniük és a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell. A könyvtárhasználat (kiskorú tanuló esetén a szülőt) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumokat az előírt határidőre nem hozza vissza, a kár megtérítésére kell kötelezni (pl. dokumentum pótlásával). A

kártérítés pontos mértékét a könyvtáros oktató javaslata alapján az intézmény vezetője határozza meg.

### **III. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK 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.

#### **III.1. A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata annak megfigyelése, hogy az intézményben minőségelvű, az iskola szakmai programjában megfogalmazott elveknek megfelelő munkavégzés folyik-e. A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítania kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktató munkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

#### **A belső ellenőrzés alapelvei**

- *segítse az intézményi oktató-nevelő tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó pedagógiai módszerek elterjesztését,*
- *a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását.*
- *mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek az oktatási-nevelési folyamatba történő hatékony beillesztését.*
- *biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;*
- *segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;*
- *az iskolavezetés számára szolgáltatson megfelelő mennyiségű információt a dolgozók munkavégzéséről;*
- *tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,*
- *szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.*
- *erősségek/fejlesztendő területek/jógyakorlatok*

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- *ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;*
- *ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, szakmai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;*
- *ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;*
- *ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;*
- *összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; felügyeletet gyakorol az egész rendszer és működése felett.*

Igazgatóhelyettesek:

- *ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:*
- *a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;*
- *az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;*
- *az oktatók adminisztrációs munkáját;*
- *az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;*

Munkaközösség-vezetők: folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

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

Osztályfőnökök

- *ellenőrzik az osztályukban oktatók nevelő-oktató munkáját, adminisztrációs munkafegyelmét*

### **III.2. Az ellenőrzés formái**

a/ Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés:

- *tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;*
- *tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;*
- *az oktatók adminisztrációs munkájának ellenőrzése, vizsgálata;*
- *beszámoltatás vezetői vagy oktatói testületi értekezleten.*

b/ Témaellenőrzés: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozó ellenőrzés.

c/ Célellenőrzés: egy feladat végrehajtásának adott körben (területen) történő ellenőrzése.

d/ Utóellenőrzés: egy korábbi ellenőrzés alapján tett intézkedés, cselekvési terv, fejlesztés végrehajtásának ellenőrzése.

### **III.3. Az ellenőrzési program**

a/ Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza.

b/ Az ellenőrzési program tartalmazza:

- *az ellenőrzés célját, jellegét;*
- *az ellenőrizendő tantárgy (csoport), terület megnevezését;*
- *az ellenőrzés feladatainak meghatározását;*
- *az ellenőrzendő időszakot.*

c/ Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

d/ Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- *tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezető, osztályfőnökök),*
- *a digitális napló folyamatos ellenőrzése,*
- *az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,*
- *az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,*
- *a lemorzsolódással veszélyeztetett diákok folyamatos nyomon követése,*
- *duális képzőhelyeken folyó munka ellenőrzése,*
- *a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,*
- *ügyelet ellenőrzése.*

#### **Az ellenőrzés írásba foglalása és értékelése**

a/ Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

b/ Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

c/ Félév, ill. a tanév végén oktatói testületi értekezleten, az év közbeni értékelés eredményéről a vezetőség tájékoztatja az oktatókat.

### **III.4. Az oktatói munka belső értékelési rendszere**

E rendszer alapjait, az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyvben meghatározott rendszer teremti meg. A szakképző intézmény, a minőségpolitika keretében a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti

az oktatók értékelési rendszerét (MIR leírás). Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és –döntése alapján

– külső szakértő bevonásával **háromévente**

- a) *értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,*
- b) *vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését:*
  - *Képzettség-szakképzettség,*
  - *Szakmai tapasztalat,*
  - *Munkaerőpiaci külön érték,*
  - *Szakmai felkészültség,*
  - *A szakképzésreleváns korszerű módszer alkalmazása,*
  - *Pedagógiai tervezés,*
  - *Pedagógiai értékelés,*
  - *Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,*
  - *Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulástámogató tevékenység,*
  - *Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség.*

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább **kétévenként átfogó önértékelést** végez.

### **III.5. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei és intézményi feltételei**

A MICS feladat- és hatásköre:

- *a MIR kialakítása, éves működtetési tervének elkészítése,*
- *a vezetői önértékelés és az intézményi szintű önértékelés koordinálása az EQAVET keretrendszer elvei alapján,*
- *a MIR működtetéséhez kapcsolódó munkatársak tájékoztatása és felkészítése,*
- *a folyamatszabályozások kidolgozásának, karbantartásának koordinálása,*
- *az önértékelési szempont- és elvárásrendszer értelmezése, az értékelés lebonyolítása,*
- *az önértékelés eredményeinek összegzése, erősségek és fejlesztendő területek meghatározása,*
- *fejlesztési javaslatok előterjesztése az oktatói testület számára,*

- *a cselekvési terv előkészítése, benyújtása a fenntartónak a jogszabályban meghatározott határidőn belül,*
- *a partneri mérések megszervezése, lebonyolítása és értékelése.*

A MICS működését külön idősav segíti, amelyet az órarend kialakításakor figyelembe vesz az intézményvezetés. A Fejlesztő Csoportok tagjait az intézményvezető kéri fel az önértékelés alapján kiválasztott területek fejlesztésére.

Feladataik:

- *a kijelölt fejlesztendő terület részletes elemzése,*
- *indokfeltárás, okkeresés, mérhető fejlesztési célok kijelölése,*
- *az oktatói testület által jóváhagyott célok alapján cselekvési terv összeállítása,*
- *az intézkedések megvalósításának szakmai támogatása.*

Munkatársak részvétele a MIR működtetésében: az intézmény valamennyi munkavállalója részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében:

- *bekapcsolódnak az önértékelési folyamatba,*
- *részt vesznek a partneri mérésekben,*
- *közreműködnek az adatgyűjtésben és -feldolgozásban,*
- *fejlesztési javaslatokat fogalmaznak meg,*
- *részt vesznek a fejlesztési folyamatok megvalósításában.*

A MIR működtetésének finanszírozási keretei:

- *a minőségirányítási feladatok beépülnek a munkavállalók kötött munkaidejébe,*
- *a Centrum az igazgató javaslata alapján, a kancellár egyetértésével többletfeladatok díjazását biztosítja,*
- *lehetőség van munkaszerződés-kiegészítésre vagy megbízási szerződésre is.*

Infrastrukturális háttér:

- *a MICS részére az intézmény a gazdasági tárgyaló biztosítja, amely rendelkezik a szükséges digitális eszközökkel és infrastruktúrával,*
- *a MIR működtetéséhez szükséges eszközigényt az igazgató évente kétszer (januárban és augusztusban) felméri, és javaslatot tesz a Centrum felé a beszerzésre.*

Záró rendelkezés: a MIR működtetésének dokumentálása, az eredmények értékelése és az ebből következő intézkedések, a szervezeti kultúra szerves részét képezik. Az igazgató által vezetett és a MICS által koordinált rendszer célja az átlátható, fejlesztésorientált, eredményalapú működés és annak biztosítása, hogy az iskola tanulószervezetté váljon.

### III.6. Oktatók továbbképzése és előmeneteli rendszere

A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a Szakképzési törvény végrehajtásáról rendelkezései alapján, az oktató kötelessége, hogy részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. A rendelet 142. §-a szerint, a továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(1) **Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt.** A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben, vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(2) Az oktatót az igazgató legalább háromévente, a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

**Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól** az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan, február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alapszabályban kell nyilvántartani. A korábbi továbbképzésen való részvétel beszámításáról az igazgató, az igazgató tekintetében a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében, a főigazgató dönt.

A szakképző intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít, melyet a szakmai munkaközösség segítségével dolgoz ki. A beiskolázási tervet minden év, március 15-ig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

## **IV. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI**

*(Szkt. 32. § (1) bekezdés 5. pontja, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §)*

### **IV.1. A belső kommunikáció általános elvei**

Az iskolai belső kommunikáció célja az információ áramlásának biztosítása, a döntések egységes végrehajtása, az oktató-nevelő munka koordinálása, valamint a szervezeti hatékonyság javítása.

### **IV.2. Vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással. Minden hétfőn, vezetői értekezletre kerül sor az igazgatói irodában. Ezen, az aktuális hét legfontosabb eseményeit tekintik át. Az értekezletekre a vezetők előre elkészítik előterjesztéseiket, határozati javaslatukat. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az oktatói testületet.

### **IV.3. A vezetőség és az oktatói testület**

Az igazgató rendszeresen, minden hónap első hétfőjén havi, információs értekezletet tart. Ezen az aktuális hónap eseményeiről ad tájékoztatást, valamint beszámol az eltelt hónap eseményeiről, eredményeiről. Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az iskolavezetés segítségével, a megbízott munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- *havi információs értekezletek*
- *az iskolavezetőség ülései,*
- *oktatói testületi értekezletek,*
- *munkaközösségi értekezletek,*
- *megbeszélések.*

Az értekezletek formái és jellemzői:

#### **IV.3.1.1. Alakuló értekezlet**

- *az iskolavezetés javaslata alapján, általában augusztus 20-a utáni első munkanap;*
- *az év eleji tennivalók rendjével kapcsolatban tájékoztatás az oktató testület tagjainak;*
- *feladatok, továbbképzések, értekezletek pontosítása;*
- *tantárgyfelosztással, órarenddel kapcsolatos aktuális információk.*

#### **IV.3.1.2. Tanévnyitó értekezlet**

- *az iskolavezetés javaslata alapján, a tanévnyitó ünnepség előtti munkanapok valamelyike;*

- *főbb témák: naptári terv, munkaterv, órarend, beszámoló a külső értekezletekről, aktuális kérdések.*

#### IV.3.1.3. Félévi értekezlet

- *a jogszabály szerint az oktatói munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata;*
- *egyéb, a hatékonysággal kapcsolatos időszerű és aktuális témák.*

#### IV.3.1.4. Tanévzáró értekezlet

- *jogszabály szerinti témák – oktatói munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata, – a tanév értékelése, megtárgyalása;*
- *következő tanév tantárgyfelosztása;*
- *időszerű témák;*
- *következő tanév előkészítése.*

#### IV.3.1.5. Osztályozó értekezletek

- *félévkor és év végén a munkatervben meghatározott időken;*
- *az értekezleten az igazgató bemutatja az elektronikus napló összesített adatait az oktatói testületnek elfogadásra;*
- *az osztályfőnökök beszámolnak a tanulók félévi, illetve év végi eredményeiről;*
- *az oktatói testület minden tagja észrevételt, javaslatot tehet.*

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. A kapcsolattartás eszközei: e-mail, e-Kréta, intranet, hirdetőtábla, szóbeli megbeszélések.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- *az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,*
- *az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.*

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösségi-vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetésével.

## IV.4. Az oktatói testület és a tanuló

*(Szt. 32. § (1) bekezdés 5. pont, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §)*

A tanulókat az iskola életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról az igazgató évente legalább egy alkalommal a diákközségyülésen, valamint félévente a diákkörmormányzat vezetőségi ülésén tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen ismertetik az iskolai eseményeket és elvárásokat. A tanulók fejlődéséről és egyéni haladásáról az osztályfőnökök és a szakos oktatók folyamatosan tájékoztatják a tanulókat és törvényes képviselőiket – szóban vagy írásban. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy tisztségviselők

útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával az oktatókkal, az oktatói testülettel.

#### IV.5. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

a/ Az intézmény a tanév során

- *szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, szülői választmányi ülések),*
- *rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-Kréta, email)*
- *rendkívüli esetben (pl. fegyelmi ügy, igazolatlan mulasztás) azonnal írásban értesíti a szülőt,*
- *az intézmény internetes honlapján és közösségi oldalain rendszeres információt szolgáltat.*

b/ Az osztályok szülői közössége számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A kilencedik évfolyamos tanulók szüleit, a tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében beiratkozáskor tájékoztatja az osztályfőnök a legfontosabb tudnivalókról. Az osztályfőnök tanévenként két szülői értekezletet tart (az éves munkatervben rögzített időpontokban). **Rendkívüli szülői értekezletet** az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség kezdeményezésére hívhat össze a felmerülő kérdések megbeszélésére.

c/ A szülők egy-egy konkrét témában történő tájékoztatására az igazgató szülői fórumot hívhat össze.

d/ Az intézmény valamennyi oktató részvételével tanévenként két alkalommal a munkatervben rögzített időpontban **szülői fogadóórát** tart. Amennyiben a szülő, vagy gondviselő az általános fogadóórán kívül szeretne találkozni az oktatóval, erre elsősorban az oktató heti fogadóóráján van lehetősége. Ennek időpontját az iskola honlapján meg kell jelteni. Ettől eltérő, fontos illetve sürgős esetben előzetesen a szülőnek az oktatóval telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie. A megkeresés előtt az oktató nem térhet ki.

e/ Valamennyi oktató köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-Krétába a Házirendben megfogalmazottak szerint beírni.

f/ Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy elektronikus levéllel is történhet.

g/ Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge, vagy romló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

h/ Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyet, az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, foglalkozáson, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból a tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel, félévkor és a tanítási év végén az érdemjegyek alapján osztályzattal minősíti.

i/ Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását a Házirendben szabályozott módon kell elvégezni. A dolgozatokat ki kell osztani, a tanuló és törvényes képviselője a számonkérésről felvételt készíthet (fotó, fénymásolat, stb.).

j/ 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, szakos oktatójától vagy a döntéshozójától. A diákközösséget érintő döntéseket diákközségi ülésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

## **IV.6. A Szakképzési Centrummal való kapcsolat**

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Győri Szakképzési Centrummal. A vezetői értekezleten a felmerülő ügyrenddel összefüggésben más kollégák is részt vehetnek. A Centrum intézményei által szervezett programokon az érintett szakmai közösségek tagjai vesznek részt.

## **IV.7. Diákönkormányzat (DÖK) kapcsolattartása**

Az intézményben működő Diákönkormányzat (DÖK) önálló szervezetként működik saját szabályzata szerint, a tanulók érdekképviselésének biztosítására. A DÖK kapcsolattartása az intézményvezetéssel rendszeres havi egyeztetés keretében történik, melyet az igazgató vagy az általa megbízott személy folytat le.

### **IV.7.1. A kapcsolattartás formái:**

- *személyes megbeszélés,*
- *tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi ülés,*
- *írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.*

### **IV.7.2. A kapcsolattartásért felelős:**

- *igazgató, igazgatóhelyettes (sportszakmai-igazgatóhelyettes),*
- *a diákönkormányzatot segítő oktató.*

### **IV.7.3. A DÖK működéséhez az intézmény helyiséget, technikai eszközöket (számítógép, nyom-**

tató), információs csatornákat és konzultációs lehetőséget biztosít. A DÖK munkáját segítő oktató megbízását az igazgató adja a DÖK javaslata alapján.

#### **IV.8. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás**

A Bercsényi Diák Sportegyesület az alapszabályában rögzítettek szerint végzi tevékenységét. Élén a közgyűlés által megválasztott elnök és elnökség áll.

Az iskola és a DSE együttműködési megállapodásában rögzítettek szerint az intézmény támogatja a DSE működését, a DSE segítséget nyújt a mindennapos testnevelés, a tanulók, dolgozók sokszínű sportolási lehetőségének megteremtésében. Ezen felül segítséget nyújt a sportszerek karbantartásában, eszközöket biztosít az iskolai sí- és vízitábor megtartásához. Az együttműködési megállapodást évente felül kell vizsgálni. A DSE és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás az éves együttműködési megállapodás alapján történik.

#### **IV.9. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- *alapító okirat,*
- *szakmai program,*
- *szervezeti és működési szabályzat,*
- *Házirend,*
- *külső értékelés dokumentumai.*

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok megtalálhatók az iskola honlapján, az intézmény belső hálózatán. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és Házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni az oktatói testület és a diákönkormányzat véleményét. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor ismertetjük.

### **V. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyben helyetteseire átruházhatja.

#### **V.1. Az igazgató**

- *képviseli a szakképző intézményt,*
- *a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,*
- *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.*

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- *az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)*
- *az irat iktatószáma*
- *az ügyintéző neve*
- *az irat tárgya*
- *az esetleges hivatkozási szám*
- *a mellékletek száma*
- *az aktuális dátum*
- *az értesültek nevét*

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha szükség van a kiadmányozó eredeti aláírására, a kiadvány szövegének végén a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

## **V.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység, képzési típus szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe (kivéve a tanulófelvétel) tartozó ügyekre terjed ki. A kimenő leveleken nyomtatásban az igazgató neve szerepeljen, az aláíró az igazgató neve alatt lévő „igazgató” megjelölés mellé egy „h” betűt tesz.

## **V.3. Az intézményi bélyegzők használata**

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az általuk aláírt leveleken az aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátó vezetők írják alá.

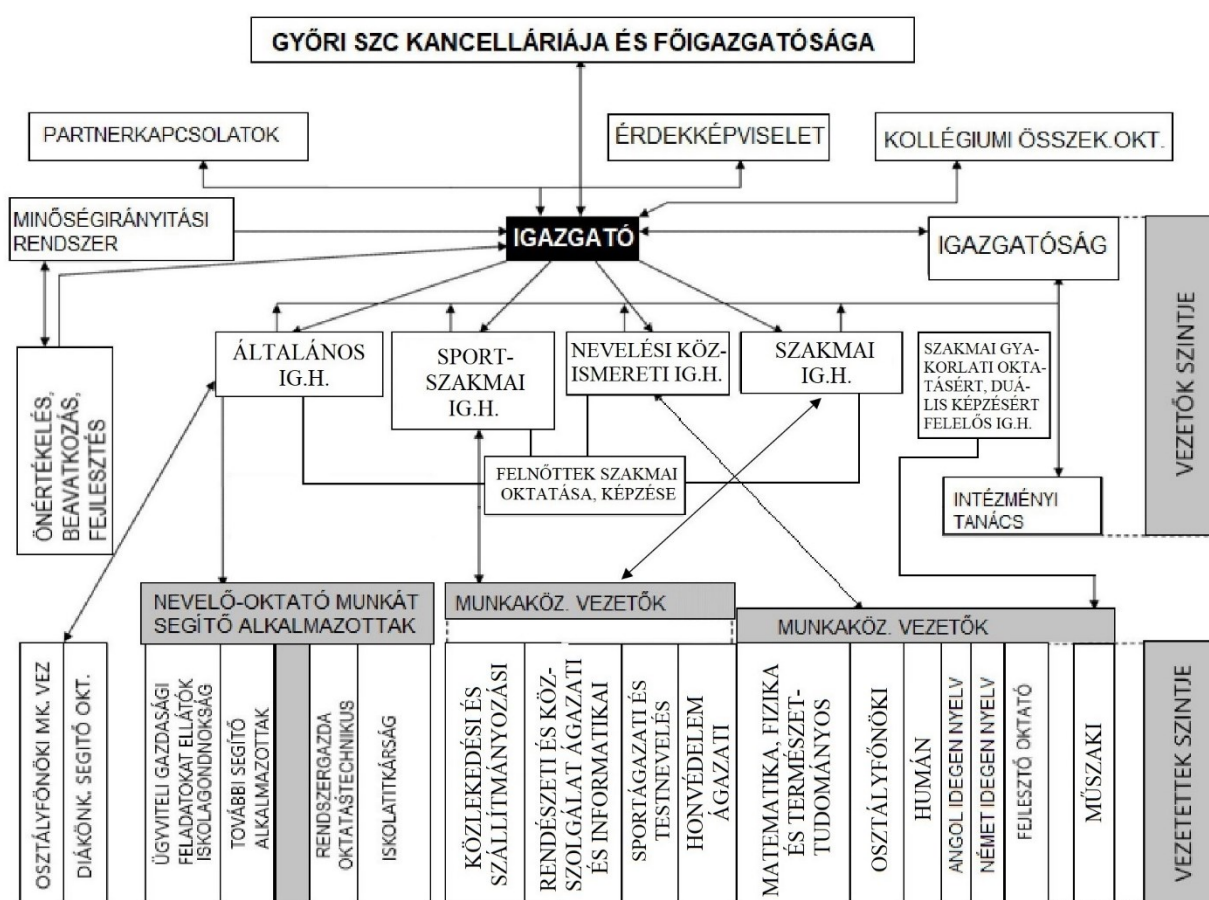
## V.4. Bizonyítványok aláírásának rendje

- Új bizonyítványok megnyitása: → igazgató
- Technikum 9-13. évf. → igazgatóhelyettesek
- Szakképző iskola 9-11. évf. → szakmai igazgatóhelyettes
- Érettségi és szakmai képesítő bizonyítványok (oklevelek): → igazgató

## VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA

### VI.1. Az iskola szervezeti felépítése és irányítása

Az iskola: igazgatóból, oktatói testületből és egyéb alkalmazotti személyzetből áll. Az iskola szervezeti felépítését mutatja be a következő lapon látható szervezeti diagram:



### VI.2. Az intézmény igazgatója

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 26. §-a szerint a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

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

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Igazgatói megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Nem lehet intézményvezető a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló, vagy vezetői megbízással rendelkező személy.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- *a munkaügyi és a gazdasági jellegű feladatok irányítása,*
- *a helyi szabályzatok felülvizsgálata, szükség szerint módosítása,*
- *az iskolai honlap tartalmának biztosítása,*
- *az iskolai vizsgák felelőssége, aláírása, jóváhagyása*
- *kapcsolattartás a felettes szervekkel,*
- *az adatszolgáltatások felelőssége,*
- *a rendkívüli és a rendszeres feladatok végrehajtásának szervezése és irányítása*
- *a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.*

### **VI.3. A vezetők közötti munkamegosztás**

☞ *Általános igazgatóhelyettes*

- *az osztályozó- és a javítóvizsgák szervezése,*
- *a tantárgyfelosztás és az órarendkészítés intézményi irányítása, készítése*
- *pályaválasztási felelős, a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatok irányítása, végzése*
- *az e-Kréta rendszer adminisztrálása*
- *az adatszolgáltatások felelőssége*
- *a GINOP-mérés és az országos digitális kompetenciamérés iskolai koordinálása*
- *az érettségi vizsgák szervezése*
- *a fegyelmi bizottság elnökölése*

☞ *Szakmai igazgatóhelyettes*

- *a szakmai elméleti és gyakorlati képzés operatív irányítása, szervezése,*

- *a szakmai felnőttképzés szervezése,*
- *a szakmai versenyekhez, az ágazati és köztes vizsgákhoz, a záróvizsgákhoz kapcsolódó feladatok irányítása,*
- *az osztályozó- és a javítóvizsgák szervezése,*
- *a tantárgyfelosztás és az órarendkészítés intézményi irányítása, készítése*
- *a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése*
- *a duális képzés elméleti és gyakorlati irányítása, szervezése*

☞ *Sport-szakmai igazgatóhelyettes*

- *a szakmai elméleti és gyakorlati képzés operatív irányítása, szervezése,*
- *a NETFIT mérés felelőssége,*
- *az osztályozó- és a javítóvizsgák szervezése,*
- *a sport-ágazat szakmai felnőttképzés szervezése*
- *az oktatói értékelés koordinálása, irányítása.*
- *a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése*
- *a tantárgyfelosztás és az órarendkészítés intézményi készítése*
- *a duális képzés elméleti és gyakorlati irányítása, szervezése*

☞ *Nevelési-közismereti igazgatóhelyettes*

- *a nevelési feladatok irányítása,*
- *a MIR működtetésének iskolai felelőssége*
- *a közismereti oktatáshoz kapcsolódó operatív feladatok irányítása, az itt dolgozó oktatók irányítása, ellenőrzése,*
- *az érettségire felkészítő felnőttképzés irányítója, az érettségi vizsgák szervezése*
- *a rendezvények, programok, megemlékezések szervezése,*

☞ *Szakmai gyakorlati oktatásért, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes*

- *a duális képzés elméleti és gyakorlati irányítása, szervezése*
- *pályaválasztási felelős, a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése*
- *vármegyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések figyelemmel kísérése*
- *képzési program megvalósulásnak irányítása és felügyelete, különös tekintettel gyakorlati/szakmai képzésre és a projekt oktatásra*

Egyéb feladatokat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **VI.4. Az Igazgatótanács**

Az igazgató – jogszabályban előírt – tevékenységét legközvetlenebbül segítő szervezeti egység. Tagjai:

Állandó:

- *igazgató;*
- *igazgatóhelyettesek.*

Esetenkénti meghívottak:

- *gazdasági ügyintéző;*
- *középvezető munkatársak;*
- *szaktanárok;*
- *külső meghívottak.*

Feladatai:

Elsősorban az éves munkaterv feladatainak (heti, havi) aktualizálása. Másodsorban az intézmény életét szabályozó tervek (dokumentumok) érvényesítésének segítése.

Jogosítványai:

- *előkészít;*
- *véleményez;*
- *javaslatot tesz;*
- *dönt (az igazgató által aktuálisan átadott kérdésekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe).*

Ülései: hétfőnként 8:15 óra

#### **VI.5. Az Intézményi tanács**

Az Igazgatótanács munkáját az Intézményi tanács segíti. Az Intézményi tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- *Igazgatótanács állandó tagjai;*
- *a munkaközösség-vezetők;*
- *a diákönkormányzatot segítő oktató.*

Feladatai, jogosítványai:

*Az Intézményi tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.*

*Döntések előkészítésében, feladatok megszervezésében vesz részt.*

Ülései:

*Az Intézményi tanács havi rendszerességgel ülésezik, ülései időpontját a tanév elején az igazgató határozza meg, általánosságban minden hónap első hétfő, 13:40 óra.*

Az iskolatanács üléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az ülésekről feljegyzés készül.

## **VI.6. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, az igazgató – egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása alatt és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti és képviseli. Amennyiben az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyszerre van távol, az igazgató által adott megbízás alapján a gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével a többi igazgatóhelyettesek valamelyike helyettesíti az igazgatót:

- *általános igazgatóhelyettes;*
- *nevelési-közismereti igazgatóhelyettes;*
- *szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes;*
- *sportszakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes;*
- *szakmai gyakorlati oktatásért, duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.*

## **VI.7. Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében – ebben a sorrendben – az általános igazgatóhelyettes, a nevelési-közismereti igazgatóhelyettes, majd a szakmai igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatokon túl – kiterjed az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és a végrehajtás koordinálására.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések) részben, vagy egészben átruházhatja igazgatóhelyettesekre vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek esetében, akikre a felhatalmazás automatikusan érvényes. **Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek**, akik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

Az **igazgatóhelyetteseket** az oktató testület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. A megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szólhat, és csak olyan sze-

mély kaphatja meg, aki az intézménnyel határozatlan idejű oktatói jogviszonyban áll. Az igazgatóhelyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel helyettesítik egymást, egyeztetve az intézmény igazgatójával, és meghozhatják azokat a döntéseket, amelyek az adott igazgatóhelyettes hatáskörébe tartoznak.

## **VII. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

Az intézményben jelenleg nem működik Képzési tanács.

## **VIII. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve rögzíti. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- *az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, költségvetésének megállapításával;*
- *az intézményvezető és annak helyettesei megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban;*
- *az intézményi szintű Minőségbiztosítási programról;*
- *az intézményi szintű Szervezeti és Működési szabályzatról.*

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

### **VIII.1. Az oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szakszerű tanítása, egyéni és közösségi nevelése, szakmai képzése, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, a Szakmai Program követelmé-

neyei szerint történik. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni, kompetenciaalapú képesség-fejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátíttatása.

## **VIII.2. Az oktatói testület jogkörei**

Az oktatói testület jogköreit *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 145 – 146.§-ai* szabályozzák. Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület **dönt:**

- *a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzési programjának elfogadásáról,*
- *a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és Házi rendjének elfogadásáról, a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,*
- *a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,*
- *a továbbképzési program elfogadásáról,*
- *az oktatói testület képviselőjének 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 óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – egyes ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

- *a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,*
- *a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,*
- *az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,*
- *az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,*
- *jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.*

### **Az oktatói testület döntései, határozatai**

- *A magasabb jogszabályokban leírtak szerint, az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.*
- *Az oktatói testület döntéseit, határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába*

*kerülnek.*

- *Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.*

### **Az oktatói testület által átruházott feladatkörök. A feladattal megbízottak beszámolója.**

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az oktatói testület tagjaiból álló kisebb közösségekre, képviselőire. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet – az általa meghatározott módon és időközönként – tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat az átruházott feladatkörökkel rendelkező közösségek esetén is alkalmazni kell.

### **Feladatátruházás rendje:**

- *Az oktatói testület egyes hatásköreit – külön határozattal – átruházhatja az intézményvezetőre, igazgatóhelyettesre, munkaközösségekre vagy eseti bizottságokra.*
- *Az átruházott feladatok körét, időtartamát és felelősét az adott testületi határozat tartalmazza.*
- *A döntésről az intézmény minden érintett dolgozóját írásban tájékoztatni kell.*

A megbízottak beszámolási kötelezettsége:

- *Az átruházott feladatokat ellátó személy vagy testület köteles időszakos vagy eseti beszámolót készíteni a végzett munkáról.*
- *A beszámoló formája lehet írásos jelentés, szóbeli tájékoztatás vagy dokumentált értékelés.*
- *A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendjét az adott megbízással együtt kell meghatározni.*

A fenti szabályok célja az oktatói testület hatékony működésének biztosítása, a felelősségi körök átláthatósága és az elszámoltathatóság elveinek érvényesítése.

## **VIII.3. Az oktatók jogairól és kötelességeiről:**

### **Az oktató jogai**

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza;
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott

tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket;

4. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;

5. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat;

6. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;

7. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában;

8. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,

9. az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Az oktató kötelességei**

(1) Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,

2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben,

6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

### **Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere**

(1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

#### **Az oktatói testület**

(1) Az oktatói testület 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.

(2) Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról;

2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és Házi rendjének elfogadásáról;

3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról;

4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;

5. a továbbképzési program elfogadásáról;

6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról;

7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;

8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben;

9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

(4) Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

(1) A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

#### **VIII.4. Az egy osztályban tanító oktatók munkacsoportja**

A tantárgyfelosztás ismeretében alakul ki az egy osztályban tanító oktatók csoportja. Vezetője az adott osztály osztályfőnöke.

Megbeszéléseiket az osztályban történt esetleges ellenőrzés (óralátogatások, dokumentum-elemzés stb.) zárásaként, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartják.

Céljuk az osztályban zajló nevelő-oktató munka elveinek, módszereinek összehangolása az eredményesség növelése érdekében.

Döntés előkészítő munkát végeznek az oktatói testület részére

- *a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében;*
- *a tanulók tovább haladásának kérdésében;*
- *a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása kérdésében.*

## **VIII.5. Osztályfőnöki feladatok**

Az osztályfőnököket az intézmény vezetője bízta meg. Feladatuk a rájuk bízott osztállyal kapcsolatos nevelő tevékenység, valamint a szervezési, koordinációs, képviseleti és tájékoztatási teendők ellátása.

## **VIII.6. Fegyelmi bizottság**

A tanulói fegyelmi ügyekben a döntéshozatal egy háromtagú fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik. A fegyelmi bizottság tagjai az iskolában:

- *az általános igazgatóhelyettes,*
- *osztályfőnök,*
- *a diákönkormányzatot segítő oktató.*

## **VIII.7. A tanulók közösségei**

### **VIII.7.1. Osztályok, tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, többnyire azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, illetve tanulócsoport élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. A leendő osztályfőnök személyére vonatkozóan az illetékes igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezető, illetve az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tesz javaslatot. Megbízását az igazgató adja. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító oktatók értekezletének (osztályértekezlet) összehívására.

A tanulókat 9-13. évfolyamon osztályokba soroljuk. Az osztály, illetve tanulócsoport a Házirend, az éves iskolai munkaterv ismeretében, figyelembevételével maga alakítja ki szabályait, választja meg tisztségviselőit, határozza meg tanítási időn kívüli programját.

A tanulókat az iskola életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnök tájékoztatja, és ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre is. Ezen túl az iskola honlapján, hirdetőtábláin elhelyezett értesítések, az iskolarádióban elhangzott közlemények segítik a tanulók tájékoztatását.

Amennyiben ennek szükségét látja, az igazgató évfolyamgyűlést hívhat össze, ahol az egy

évfolyamra járó tanulók kapnak tájékoztatást az iskola igazgatójától a tanulmányi, fegyelmi helyzetről és az aktuális kérdésekről.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az igazgatótanáccsal, a nevelőkkel, illetve az oktatói testülettel.

Osztályok tanulóiból kialakított csoportok, amelyeket a tanterv vagy a tanítás más szükséglete (a tanítás eredményessége, tanrend szervezése stb.) miatt az igazgató engedélyez.

## **VIII.8. A szülők közösségei**

### **VIII.8.1. Az egy osztályba, tanulócsoporthoz járó tanulók szüleinek közössége**

Intézményünkben a szülőket szóban és írásban tájékoztatjuk. A szülőket érintő minden ügyben (szülői értekezlet, fogadóóra, a tanuló előmenetele stb.) az írásbeli tájékoztatás kötelezően használandó elsődleges felülete az e-KRÉTA rendszer.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet), és egyéni (fogadónap, fogadóóra). A szülők gyermekeik iskolai tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

#### **Szülői értekezlet**

A rendes szülői értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményben más napon tartanak szülői értekezletet a 9-10. évfolyam és külön a 11-13. évfolyam számára.

- *Az első félévi szülői értekezlet: előző tanév eredményei, a tanév rendje, feladatok, új oktatók bemutatása az osztályban vagy a kollégiumi csoportban.*
- *A második félévi szülői értekezlet: félévi eredmények, felkészülés az érettségire, szakmai vizsgákra, a továbbtanulásra, szalagavató, ballagás.*

Lehetséges még a felmerülő problémák megoldására rendkívüli osztály-szülői értekezlet összehívni. Ez az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség indítványozására hívható össze.

#### **Fogadóóra**

Fogadóórákat félévente egyszer tart az iskola, az éves iskolai munkatervben meghatározott időpontban, a 9-10. évfolyam és a 11-13. évfolyam számára. Szükség esetén ettől eltérő időpontban telefonos egyeztetés, e-mail után kereshetik fel a szülők az iskola oktatóit.

#### **Írásbeli tájékoztatás**

A tanulók év végi osztályzatait az osztályfőnök által kiállított bizonyítvány alapján ismerhetik meg a szülők. Rendkívüli esetben az osztályfőnök a szülőt levélben értesíti.

- *a tanuló indokolatlan mulasztásairól;*
- *a tanuló dicséreteiről, a vele kapcsolatos fegyelmező intézkedésekről és fegyelmi ügyekről;*
- *az intézmény kiemelkedő eseményeiről;*

- *a szülőket érintő időszerű információkról.*

Tájékoztatás elektronikus úton

- *Az iskola által a szülők rendelkezésére bocsátott jelszó segítségével lehetőség van az elektronikus ellenőrző megtekintésére.*
- *Szülők által igénybe vehető az iskolai e-mail-es levelezés is, mely a honlapunkról elérhető.*
- *Iskolai honlapunkon a bercsenyi.eu címen megtalálhatóak az iskolai rendezvényekről, eseményekről, eredményekről, aktualitásokról szóló friss és hiteles tájékoztatások.*

Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az igazgatótanáccsal, illetve az oktatói testülettel.

## IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

### IX.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a középírányító szervezettel

Az intézmény fenntartója a **Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)**. A kapcsolattartás a fenntartóval a **Győri Szakképzési Centrum (GYSZC)** közvetítésével történik. A Győri Szakképzési Centrum felett a **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)** gyakorolja az irányító szervi hatásköröket. A Győri SZC Bercsenyi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum működésének részeként biztosított rendszeres és szabályozott külső kapcsolattartás elemei

Kapcsolattartási formák:

- *hivatalos levelezés,*
- *írásos beszámolók,*
- *szóbeli jelentések,*
- *egyeztető tárgyalásokon való részvétel,*
- *a fenntartói utasítások átvétele és végrehajtása,*
- *speciális információszolgáltatás az intézmény gazdálkodási és szakmai tevékenységéről.*

Kapcsolattartás tartalmi területei:

- *az SZMSZ, Házirend, Szakmai Program elfogadása és módosítása,*
- *az intézmény szervezeti változásai, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,*
- *költségvetési ügyek, támogatások, kedvezmények, pályázatok,*
- *minőségbiztosítási eljárások, ellenőrzések,*
- *a szakmai tevékenység értékelése, működés törvényessége*

**Felelős személy:** az intézmény igazgatója

## IX.2. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel

Az intézmény tanulmányokkal összefüggő szakmai, kulturális és sport célú kapcsolatokat tart fenn más közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel. A kapcsolatok célja: tapasztalatcsere, tehetséggondozás, pályaaorientációs együttműködések.

Kapcsolatok formái:

- *közös rendezvények, versenyek,*
- *szakmai látogatások, tapasztalatmegosztás, tudásmegosztás*
- *tehetséggondozó programok, beiskolázási, pályaaorientációs tájékoztatók.*

Jelentősebb együttműködések:

- *Széchenyi István Egyetem,*
- *Nemzeti Közzolgálati Egyetem*
- *Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem*

**Felelős: igazgató és az érintett igazgatóhelyettesek.**

## IX.3. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A technikumban megvalósuló szakirányú gyakorlati képzés részben duális képzőhelyeken zajlik.

Kapcsolattartás módjai:

- *folyamatos szóbeli és írásbeli egyeztetés a duális partnerekkel,*
- *együttműködési megállapodások kezelése (helyszín, időtartam, jogok/kötelezettségek),*
- *éves szintű partnertalálkozók szervezése,*
- *közös értékelések, visszacsatolás.*

**Felelős: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.**

## IX.4. Kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával

A Kamarával való rendszeres együttműködés célja a duális képzés szakmai hátterének biztosítása.

Kapcsolattartás tartalmi:

- *duális partnerek felkutatása, nyilvántartásba vétele,*
- *tanulószerződések nyilvántartása és nyomon követése,*
- *ágazati alapvizsgák és szakmai vizsgák szervezése, bonyolítása,*
- *versenyrészvétel koordinálása,*
- *vizsgabizottsági tagok delegálásának kezelése.*

Kapcsolattartás formái:

- *személyes megbeszélések,*
- *elektronikus kapcsolattartás (e-mail),*
- *telefonos egyeztetés.*

**Felelős:** szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

## **IX.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

Az intézmény együttműködik a **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal**. A kapcsolattartás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján kötelező.

Feladatkörök:

- *sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók kiszűrése,*
- *beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok vizsgálata,*
- *szakértői vélemények igénylése tantárgyi felmentésekhez,*
- *terápiás ellátás szervezése.*

Kapcsolattartók:

- *igazgató, nevelési-közüismereti igazgatóhelyettes,*
- *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,*
- *osztályfőnökök.*

## **IX.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola az 1997. évi XXXI. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján köteles kapcsolatot tartani a gyermekjóléti szolgálattal.

Kapcsolattartás célja:

- *veszélyeztetettség feltérképezése, megelőzése, megszüntetése,*
- *szükség esetén hatósági jelzés kezdeményezése (bántalmazás, elhanyagolás, anyagi veszélyeztetettség),*
- *együttműködés tanulmányi, magatartási problémák esetén.*

Egyéni tanulmányi rend esetén:

- *ha szakértői bizottság javasolja, a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nem szükséges,*
- *szülői kérelem alapján viszont szükséges a vélemény beszerzése.*

**Felelős:** igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

## **IX.7. Kapcsolattartás az iskolaorvossal és a védőnővel**

Iskolaorvos feladatai:

- *szűrővizsgálatok lebonyolítása,*

- *egészségügyi dokumentációk kezelése,*
- *együttműködés a közismereti igazgatóhelyetttel.*

Védőnő feladatai:

- *mérések, előszűrések végzése (vérnyomás, hallás stb.),*
- *egészségnevelő programok szervezése,*
- *kapcsolattartás egészségügyi prevenciós szolgáltatókkal (pl. Drogambulancia),*
- *osztályfőnöki órákon prevenciós előadások tartása.*

## **IX.8. Kapcsolattartás munkaerőpiaci szervezetekkel és gazdálkodó partnerekkel**

Együttműködő partnerek:

- *Győr-Moson-Sopron Vármegyei Munkaügyi Központ,*
- *helyi termelő, gazdálkodó vállalkozások,*
- *duális partnerek*
- *képzést segítő partnerszervezetek, egyesületek, klubok,*
- *ipartestületek, munkavédelmi felügyelet, ÁNTSZ.*

Együttműködés tartalmai:

- *munkaerőpiaci adatokhoz való hozzáférés,*
- *tanulók gyakorlati képzésének szervezése,*
- *dolgozók átképzése, továbbképzése,*
- *technikai feltételek biztosítása.*

Az iskola belső adatbázisban tartja nyilván külső partnereit.

**Felelős:** szakmai igazgatóhelyettes.

## **X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

### **X.1. Az iskola zászlaja, címere**

A címer leírása

7:8 oldalarányú kékkel és ezüsttel ötször vágott háromszögű pajzs. A pajzsfő kék mezejé-

ben Győr város aranymázú sziluettjének előterében vörössel rajzolva a Bercsényi Miklós Középiskola épülete. Az alatta elhelyezkedő három ezüstmező a város folyóit jelzi.

A zászló leírása

A zászló 3:2 arányú téglalap. A kelme színe fehér, jobbról balra két haránt csíkozással, melynek színe kék. A zászlólap körül aranyrojtot visel. A címer a zászló előlapján mutatkozik. A rúdtól mért 1/3-nyi távolságban helyezkedik el a címerpajzs úgy, hogy annak függőleges tengelye a zászló dőlt állapotában is párhuzamos marad a zászló rúdjával.

A zászló a földszinti aulában kerül elhelyezésre.

A zászlót az iskola hagyományos ünnepségein (évnnyitó, Bercsényi hét, szalagavató, ballagás, évváró) használjuk.

## **X.2. A Bercsényi-hét (névadónk hete)**

Az iskola névadója, Bercsényi Miklós névnapja (december 6.) körül egyhetes rendezvénysorozatot szervez az iskola. A Bercsényi hét keretében egy napot a Diákönkormányzat tölt meg tartalommal. A részletes program elemeit, felelőseit, az ezzel összefüggő feladatokat a Diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek ötleteit, javaslatait, véleményét figyelembe véve az iskolavezetés határozza meg, és az iskola, éves munkatervében rögzíti. Az eseménysorozat rendezvényeire meghívjuk a város középiskoláinak képviselőit, a fenntartó képviselőjét és az iskola többi partnerét.

## **X.3. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

Az éves munkaterv mellékleteként a rendezvénynaptárban minden évben előre megtervezük azokat a rendezvényeket, amelyekre az adott tanévben sor kerül. A rendezvények lebonyolításának felelőse a nevelési-közüismereti igazgatóhelyettes, a rendezvények szervezése, a tanulók kiválasztása az egyes munkaközösségek feladata. Törekszünk arra, hogy az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben magas szintűek legyenek, és elsősorban érzelmi motívumokat tartalmazzanak.

Iskolánkban az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- *Tanévnyitó ünnepély – felelős: az iskolavezetés*
- *Október 6. – megemlékezés iskolarádió keresztül – felelős: a humán munkaközösség*
- *Október 23. – iskolai ünnepély – felelős: a humán munkaközösség*
- *Emléktábla koszorúzás a Bercsényi hét keretében*
- *Karácsony – iskolai ünnepély – felelős: a humán munkaközösség*
- *Február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – felelős: a humán munkaközösség*
- *Bercsényi Alapítványi bál (farsang időszakában)*
- *Március 15. – iskolai ünnepély – felelős: a humán munkaközösség*
- *Április 16. - megemlékezés a fasiszta diktatúra áldozatairól – felelős: a humán munkaközösség*

- *Május 9. - Európa Nap*
- *Június 4.: A Nemzeti Összetartozás Napja*
- *Szalagavató a 13. évfolyamosok részére*
- *Ballagás a 13. évfolyamosok részére*
- *Tanévzáró ünnepély, a Bercsényi-émlékérem, a Fehér Miklós-díj és a Tóth László-díj átadása – felelős: az iskolavezetés.*
- *Richter-bérlet keretében ifjúsági hangversenyre visszük a technikumi 9. évfolyam osztályait, felsőbb évfolyamból önkéntes a részvétellel*
- *Városi szervezetek rendezvényein való részvétel. (pl. március 15, október 6, október 23, felelős: iskolavezetés, DÖK.)*

#### **X.4. Iskola által alapított elismerés**

Bercsényi-émlékérem

Legmagasabb szintű elismerés.

Odaítélhető három kategóriában:

- *oktatói testület egy tagja részére;*
- *nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, partner részére;*
- *iskolánk egy tanulója részére.*

Fehér Miklós-díj

2009-ben az iskola vezetése, az iskola volt tanulója szüleinek egyetértésével és a portugál SL Benfica támogatásával Fehér Miklós-díjat alapított.

Ezt a díjat minden évben megkapja:

- *az iskola kimagasló tanulmányi eredményű **tanulója**, aki példaértékű magaviseletű és a sportban is kimagasló teljesítményt nyújt;*
- *és egy olyan felnőtt, aki az iskolában folyó nevelő-oktató munkát kiemelkedő módon támogatja.*

Jó tanuló – jó sportoló

A 9-13. évfolyamos tanulók közül az iskola alapítványa támogatásával a tanévzáró ünnepélyen, ill. ballagáson maximum két tanulót Jó tanuló – jó sportoló címmel jutalmazunk, melyhez könyvjutalom is jár. A cím odaítélésének minimális feltétele: legalább 4,0-es tanulmányi eredmény, korosztályos válogatottság.

Bercsényi oklevél

A 9-13. évfolyamos tanulók közül a ballagáson az osztályfőnökök javaslatára maximum 4 tanuló osztályonként Bercsényi oklevelet vesz át a tanévzáró ünnepélyen, ill. ballagáson. Az oklevél odaítélésének minimális feltétele: kiemelkedő tanulmányi, vagy kulturális, vagy közösségi munka, vagy sportteljesítmény

## **X.5. Iskolarádió**

A diákok iskolarádiót működtetnek, melynek adásaira a nagyszünetekben kerül sor. Munkájukat technikai szempontból a rendszergazda, tartalmi szempontból a szabadidőszervezéssel megbízott oktató segíti.

## **X.6. Iskolai évkönyv**

Tízévenként az iskola tevékenységét összefoglaló iskolai évkönyvet adunk ki. Az évkönyv készítését az iskolavezetés hangolja össze a szakmai munkaközösségek részvételével.

## **X.7. A tanév rendjének függvényében megrendezésre kerülő programok, események:**

Tematikus rendezvények:

- *Fenntarthatósági hét*
- *Digitális témahét*
- *Pénz7*
- *Sportnap*
- *Egészségügyi nap / felelős*
- *Pályaorientációs nap*

A hagyományápolás külsőségei

A nem iskolarádión, illetve televízión keresztül tartott iskolai ünnepélyeken elvárt az oktatói testület és a tanulók ünnepélyes öltözetben történő megjelenése.

- Lányok: sötét alj, fehér ingblúz, emblémás sötétkék kendő.
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, emblémás sötétkék nyakkendő.
- Az intézmény hagyományos sportfelszerelése: bercsényis póló, fehér talpú tornacipő.

# **XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

## **XI.1. A szakmai munkaközösségek**

A szakképzési törvény 52.§-a szerint a szakképző intézményben a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak

tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *angol nyelv munkaközösség;*
- *honvédelem ágazati munkaközösség*
- *humán munkaközösség;*
- *közlekedési és szállítmányozási ágazati munkaközösség;*
- *matematika, fizika és természettudományos munkaközösség;*
- *műszaki munkaközösség.*
- *német nyelv munkaközösség;*
- *osztályfőnöki munkaközösség;*
- *rendészeti és közszolgálat ágazati és informatikai munkaközösség;*
- *sportágazati és testnevelés munkaközösség;*

A szakmai igények és a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében a vezetőség vagy az érintett oktatók kezdeményezésére más munkaközösségek is létrehozhatók. Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet attól függően, hogy érintett-e az adott szakterületen. Amennyiben nem érintett, akkor is lehet – kérésére – tagja egy munkaközösségnek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

#### **XI.1.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- *fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;*
- *szervezi a oktatók továbbképzését, támogatja a pályakezdő oktatók munkáját;*
- *szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, összehangolja az iskolai követelményrendszereket;*
- *részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésben;*
- *részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében;*
- *összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait, tételsorait;*
- *pályázatokat és tanulmányi versenyeket szerveznek;*
- *pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását végzik.*
- *döntenek*
  - *szakterületükön az oktatói testület által átruházott kérdésekben,*
  - *a munkaközösségek működési rendjéről és munkatervéről,*
  - *a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.*

- *véleményüket – szakterületüket illetően – be kell szerezni*
  - a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
  - a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - a felvételi követelmények meghatározásához,
  - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,
- *szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetőségének munkáját,*
- *részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében, korszerűsítésében,*
- *végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,*
- *kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,*
- *szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez,*
- *hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével segítik az oktatók munkáját,*
- *az intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szerint részt vesznek az oktatók teljesítményének értékelésében,*
- *összeállítják az iskolai belső vizsgák tételsorait, értékeli a vizsgázók teljesítményét,*
- *részt vesznek a felvételi vizsgák lebonyolításában, értékeli a felvételizők teljesítményét,*
- *az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,*
- *javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,*
- *támogatják a pályakezdő oktatók munkáját (mentor), fejlesztik a munkatársi közösséget,*
- *megválasztják a munkaközösség vezetőjét,*
- *segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez.*

A szakmai munkaközösség a tanév során az iskola Szakmai Programja, az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjai által összeállított éves munkaterv alapján tevékenykedik. A munkaközösség a tanév során legalább 4 megbeszélést tart. (Ebből egyet a tanév elején, egyet a tanév végén.)

A munkaközösség-vezetők az intézményi tanács tagjai. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség javaslatának meghallgatása után az igazgató bízza meg.

#### **XI.1.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- *képviseli a munkaközösséget,*
- *irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,*

- *összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának tervezetét,*
- *ellenőrzi a tantárgyi tanmenetek elkészítését,*
- *módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,*
- *javaslatot tesz*
  - *a tantárgyfelosztásra,*
  - *a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésbe, átképzésbe való bevonására,*
  - *a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,*
- *figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,*
- *félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve az oktatói testület számára,*
- *állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.*

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **XI.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása**

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- *a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,*
- *iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,*
- *iskolán kívüli továbbképzések,*
- *a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.*

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény iskola-egészségügyi szolgálatát egy fő iskolaorvos és egy fő ifjúsági védőnő látják el. Elsődleges feladatuk a prevenció, valamint az évente, kétfévente kötelező szűrővizsgálatok szervezése, lebonyolítása. A prevención kívül sürgősségi betegellátás, elsősegélynyújtás is a szolgálat feladatai közé tartozik.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskola által biztosított rendelőben érhető el. A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményben iskolaorvos és ifjúsági védőnő rendel. Munkarendjük évente kerül kialakításra, melyet az orvosi szoba ajtaján, az iskola honlapján teszünk közzé.

Az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő munkájának legfontosabb elemei a következők:

- *tanulók életkorhoz kötött orvosi vizsgálata;*
- *a különböző szakképzéshez szükséges egészségügyi feltételek meglétének vizsgálata;*
- *érzékszervek működésének folyamatos ellenőrzése;*
- *krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerése;*
- *közegészségügyi-járványügyi feladatok;*
- *balesetvédelmi feladatok, elsősegélynyújtás*
- *védőoltások nyilvántartása és lebonyolítása*

Az ifjúsági védőnő ezen túl részt vesz az egészségtan oktatásában, amelyre az osztályfőnöki órák keretében kerül sor. Iskolánk vöröskeresztes bázisiskola, minden évben szervez véradást. Az iskola gondoskodik a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről.

Az egészségügyi vizsgálatokról az osztályfőnök, a tanulók és a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.

A védőnő részt vesz az egészséffejlesztő programok megszervezésében, lebonyolításában az osztályfőnöki órák keretein belül, évente 1-2 alkalommal egy osztályban.

Iskolánk minden évben kétszer véradást szervez, ősszel és tavasszal.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK - FELADATOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN**

Az iskola biztonságos működésével a dolgozói és tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetője munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot adott ki. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza az iskola munkavédelmi szervezeti felépítését és a felelősségi köröket. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével szabályozza a dolgozók által betartandó munkavédelmi előírásokat, balesetvédelmi oktatások rendjét, valamint az egyes munkakörökben előírt munka- és védőruhák jegyzékét és ezek juttatásának rendjét.

Rendelkezik a munkahelyi és üzemi balesetek rendjéről, valamint szabályozza a szakmai gyakorlatra beosztott tanulók oktatásának rendjét.

**Az intézmény** gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az iskola Házi rendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

**Az intézmény vezetője** az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője továbbá felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset és a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

**Az oktató** alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**A tanuló** kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

**A szakmai gyakorlaton** foglalkoztatott tanulókat a tanév kezdetekor általános és átfogó balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesítjük. Ezen kívül az egyes munkahelyekre beosztás előtt a munkahelyspecifikus munka- és tűzvédelmi oktatás is megtörténik. Veszélyes munkafolyamatot tanuló szakmai oktatói felügyelet nélkül nem végezhet.

**A sportiskolai foglalkoztatásban** részesülő sportoló tanulóink, valamint minden testnevelés és mindennapos testnevelés órán résztvevő tanuló a tanév elején a testnevelő oktatók által balesetvédelmi oktatásban részesül.

Az iskolára vonatkozó tanulókat érintő tűz- és balesetvédelmi előírásokat osztályfőnöki órán ismerik meg a tanulók. Osztályfőnöki órán kerül ismertetésre az iskola tűzvédelmi szabályzata, valamint a katasztrófavédelmi helyzetekben alkalmazandó kivonulási terv is.

### **XIII.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy roszszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- *a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kel hívnia,*
- *a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,*
- *a balesetet, sérülést azonnal jelentenie kell az igazgatónak,*
- *az osztályfőnökön keresztül értesítenie kell a tanuló szülőjét.*

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak a munkavédelmi felelős bevonásával ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **XIII.2. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyilvántartás és a baleseti jegyzőkönyvek elkészítése, azok továbbítása a titkárság felé.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a kivizsgálás befejezésekor az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külső szerv képviselője. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az igazgató felelős.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskola nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak feladata, hogy a

munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi ép-ségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az oktatók a foglalkozásokra, tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre hozhatják be, használhatják. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a foglalkozásokon, tanítási órákon korlátozás nélkül hasz-nálhatók.

## **XIV. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, ILLETVE BALESET ESETÉN**

Az eljárásrend területi hatálya a Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum összes épületére, az épületekben tartózkodó felnőtt munkavállalókra, az iskola tanu-lóira és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre is vonatkozik.

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.

A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő fi-gyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása érdekében Egészségvédelmi, bal-esetvédelmi oktatás történik tanévente, erről jegyzőkönyv készül.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szak-képző intézmény működtetése nem lehetséges,

- *a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,*
- *a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,*
- *a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.*

Ha a szakképző intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius fokot, az igaz-gató a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rend-kívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét.

### **XIV.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén**

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intéz-kedések megtételét a **Tűzriadó terv** előírásai szerint kell elvégezni. Intézkedési protokoll:

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- *igazgató,*

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- tűz- és balesetvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

Teendők rendkívüli esemény esetén:

- dokumentálás
- minden rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül.
- működés folytatása
- az intézmény vezetője dönt a tanítás felfüggesztéséről, az épület kiürítéséről, lezárásáról.
- járványügyi protokoll betartása
- fertőző betegségek esetén az aktuális jogszabályok és közegészségügyi előírások szerint történik az eljárás.
- fertőtlenítés, szellőztetés, maszkhasználat távolságtartás, létszámkorlátozás betartása kötelező.
- fertőzés esetén a szülő értesítése történik, a háziorvos nyilatkozik.
- ha az egész intézmény fertőződött, a digitális munkarend bevezetésre kerül, az oktató terület kidolgozza ennek a protokollját.
- a rendkívüli események kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

Az igazgatóhelyettesek, a karbantartók, az iskolai szociális segítő és az egészségügyi szolgálat bevonása is szükséges lehet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a kiürítésben közreműködő oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is ügyelni kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára,
- a tanulókat és a kijelölt várakozási helyen a megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia.

Az intézkedő vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell

az alábbiakról:

- *a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,*
- *a közművezetékek szükség szerinti elzárása,*
- *a vízszervezési helyek szabaddá tétele,*
- *az elsősegélynyújtás megszervezése,*
- *rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása.*

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

- *a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,*
- *a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,*
- *az épületben található veszélyes anyagok,*
- *a közművezetékek helyzete,*
- *az épületben tartózkodó személyekről (létszám, életkor stb.),*
- *az épület kiürítése.*

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv helyszínre érkezését követően a további biztonsági intézkedéseket a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének (képviselőjének) útmutatása szerint kell megtenni. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének (képviselőjének) utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban be kell pótolni.

## **XV. A KÉPZÉSI TANÁCS DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOSULTSÁGAI**

Intézményünkben jelenleg Képzési Tanács nem működik.

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI ÉS HITELESÍTÉSI RENDJE**

A Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum – figyelembe véve a 2018. évi LXXXIX. törvényt, a 2019. évi LXXX. törvényt (Szkt.) és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásait – az alábbiak szerint szabályozza az elektronikus úton előállított, papíralapú

dokumentumok hitelesítésének rendjét.

**Hitelesítés célja:** Az elektronikus úton előállított és nyomtatott dokumentumok – például hivatalos levelek, határozatok, igazolások – papíralapú példányai akkor tekinthetők hitelesnek, ha azok azonosításra alkalmas módon tartalmazzák a hitelesítés tényét, a hitelesítő személy aláírását és a szakképző intézmény bélyegzőjét.

Hitelesítés folyamata és módja:

- *A dokumentumra rá kell vezetni: „A nyomtatott példány mindenben megegyezik az elektronikus dokumentummal.”*

A dokumentumon szerepelnie kell:

- *az aláírásra jogosult személy (pl. igazgató) aláírásának,*
- *a szakképző intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatának,*
- *a hitelesítés dátumának.*

Hitelesítésre jogosult személyek:

- *Az intézmény igazgatója vagy az általa írásban kijelölt munkatársak (pl. igazgatóhelyettes, iskolatitkár) jogosultak a hitelesítés elvégzésére.*
- *A kiadmányozási rend alapján jogosult adminisztratív munkatársak (pl. iskolatitkár).*
- *A kiadmányozási rendben rögzített jogosultságokat minden esetben figyelembe kell venni.*

Hitelesített dokumentum tárolása:

- *A hitelesített papíralapú példányokat az irattári rend szerint kell kezelni és archiválni.*
- *A hozzájuk tartozó elektronikus példányokat az elektronikus dokumentumkezelő rendszerben szükséges megőrizni, a jogszabályban előírt ideig.*
- *Elektronikus formában az intézmény által alkalmazott rendszerekben (KRÉTA, SZIR, Poszeidon) archiválásra kerülnek,*
- *A digitális és papíralapú példányok egyezőségéről az aláíró személy nyilatkozata biztosítja.*

Kötelezően hitelesítendő dokumentumtípusok (ha papíralapon előállítottak):

- *a tanulói és oktatói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos nyilatkozatok (beiratkozás, kilépés, igazolás),*
- *hatósági vagy fenntartói megkeresésekre adott válaszok,*
- *tanulói teljesítmény-összesítők (pl. év végi összesítő kréta adatok alapján), vizsgaeredmények, tanúsítvány-másolatok, ha papíralapon kerülnek archiválásra vagy kiadásra,*
- *fenntartói adatszolgáltatások nyomtatott változata.*

A KRÉTA rendszer – mint a tanügyi nyilvántartás hivatalos platformja – az alábbi dokumentumokat kezeli elektronikus formában, melyek a 2018/2019. tanévtől hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket, kivéve a törvény által meghatározott

eseteket: osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló, órarend, tantárgyfelosztás, ellenőrző, vizsgajegyzőkönyvek, érettségi és szakmai vizsgadokumentumok, közösségi szolgálat teljesítési nyilvántartás.

## **XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE**

Az intézmények és a Centrum, valamint a fenntartó között az elektronikus levelezés – különösen az e-mail – az intézményi kapcsolattartás egyik elsődleges formájává vált. Azokban az esetekben, amikor adatszolgáltatás, fenntartói kérdésre adott nyilatkozat, tanulói jelentkezés, munkaügyi intézkedés történik, a leveleket papír alapon az irattár számára is elő kell állítani. A közneveléssel, a szakképzéssel, a felnőttképzéssel és a pályakövetéssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, az abban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

### **XVII.1. A dokumentumok előállításának módja**

Az intézmény működése során elektronikus dokumentumok előállítására kerül sor:

- *belső ügyintézés céljából (pl. határozatok, jegyzőkönyvek, igazolások),*
- *külső partnerekkel való kapcsolattartás során (pl. tankerületi levelezés, KIR rendszerbe feltöltött dokumentumok),*
- *jogszabályi előírás alapján (pl. KRÉTA rendszerben generált tanügyi dokumentumok)*
- *Poszeidon (felnőttképzési adatok)*
- *SZIR (fenntartói adminisztráció)*

Az elektronikus dokumentumokat az intézmény – lehetőség szerint – elektronikusan hitelesített formában állítja elő (pl. bélyegző szolgáltatással), a 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) előírásainak megfelelően.

### **XVII.2. Hitelesítés módja**

A hitelesítés az alábbi módokon történhet:

- *az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek elektronikus aláírásával,*
- *az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, beszkenelt dokumentum formájában,*
- *az e-Papír, KRÉTA, DÁP (Digitális Állampolgárság) vagy más központi rendszer által biztosított, automatikusan hitelesített módon.*

### **XVII.3. Dokumentumtárolás és archiválás**

A keletkezett elektronikus dokumentumokat az alábbi elvek szerint kezeljük:

- *az intézmény szerverén, felhőalapú tárhelyen vagy biztonságos háttértáron tároljuk, a*

*hozzáférések naplózása mellett;*

- *az iratkezelési szabályzat előírásai szerint osztályozzuk és archiváljuk;*
- *biztosítjuk a hozzáférési jogosultságok szabályozását (pl. csak vezetők vagy adminisztratív munkatársak férnek hozzá bizonyos dokumentumokhoz);*
- *évente egyszer – a tanév végén – elvégezzük az elektronikus iratok biztonsági mentését és az archiválás nyilvántartásba vételét.*

#### **XVII.4. Hozzáférés és megőrzés**

- *Az elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban rögzített megőrzési idő szerint őrizzük meg.*
- *Hozzáférést csak az arra jogosult személyek kaphatnak, szerepköralapú jogosultsági rendszer szerint.*
- *A tanulókra és dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok fokozott védelemmel kezelendők, a GDPR és a 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) előírásai szerint.*

#### **XVII.5. Törlés és selejtezés**

- *A megőrzési idő lejártával a dokumentumok törlését vagy selejtezését az iratkezelési szabályzat szerint hajtjuk végre.*
- *Az elektronikus dokumentumokat biztonságos módon (pl. visszaállíthatatlan törléssel) távolítjuk el.*

### **XVIII. AZ IGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK**

Az intézmény működésének hatékonysága és a vezetői feladatok megosztása érdekében az igazgató – a vonatkozó jogszabályok alapján – egyes feladat- és hatásköreit az alábbiak szerint ruházza át az igazgatóhelyettesekre:

az **általános igazgatóhelyettes** számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a tanév közben lebonyolításra kerülő mérésekhez kapcsolódó szervezési feladatok során előforduló döntések jogát, az érettségi vizsga szervezéséhez kapcsolódó beosztások, az e-Kréta adminisztrációs feladataival kapcsolatos döntések jogát, továbbá az adminisztratív alkalmazottak, a könyvtáros, az ifjúságvédelmi munkatárs, a rendszergazda szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát és szabadságolási rendjének megállapítását,

a **nevelési- közismereti igazgatóhelyettes** számára a közismereti területen dolgozó oktatók helyettesítésének beosztásával, az önértékeléssel kapcsolatos, az érettségire felkészítő felnőttoktatáshoz kapcsolódó szervezési feladatok, a vizsgáztatásban érintettek beosztásának jogát, a tanév közben lebonyolításra kerülő mérésekhez kapcsolódó szervezési feladatok során előforduló döntések, a MIR-hez kapcsolódó szervezési feladatok során felmerülő döntések jogát, to-

vábbá az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

a **szakmai igazgatóhelyettesek** számára a szakmai területen dolgozó oktatók helyettesítésének beosztásához kapcsolódó döntéseket, a szakmai vizsga szervezésével kapcsolatosan a vizsgacsoportok kialakítása és a vizsgázatók beosztása jogát, a szakmai felnőttoktatáshoz kapcsolódó szervezési feladatok, valamint itt a vizsgák számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a tanév közben lebonyolításra kerülő mérésekhez kapcsolódó szervezési feladatok során előforduló döntések jogát.

## **XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **XIX.1. A kötelező foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

#### **XIX.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja, általános szabályai**

Az Szkt. 35. §-a szerint a szakképző intézmény a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozásokat szervezhet. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

A 12/2020 (II.7.) Korm.rend. 115-118.§ alapján a tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra **legalább heti egy foglalkozást** kell biztosítani.

A szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képességbontakoztató felkészítést vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

A képességbontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – a szakképző intézmény biztosítja

- *a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,*
- *a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,*
- *a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.*

A képességbontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata **az egyéni fejlesztési terv készítése** és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tutori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

A képességbontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki *hátrányos helyzetűnek*

minősül. Az igazgató a képességkibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képességkibontakoztató felkészítésben.

A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók **legalább háromhavonta értékeli**. Az értékelésre meg kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, indokolt esetben a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét.

A képességkibontakoztató felkészítést valamennyi évfolyamon, osztályban meg kell szervezni, ha az adott osztályban van hátrányos helyzetű tanuló. Ha valamelyik osztályban nincs hátrányos helyzetű tanuló, az osztályban a képességkibontakoztató felkészítést nem lehet megszervezni.

#### **XIX.1.2. Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- *felzárkóztató foglalkozások;*
- *tehetséggondozó foglalkozások;*
- *szakkörök;*
- *zenekar;*
- *énekkar;*
- *tömegsport foglalkozások;*
- *diáksport egyesületi foglalkozások;*
- *osztályok által szervezett klubdelutánok, egyéb programok;*
- *tanulmányi kirándulások;*
- *táborok;*
- *versenyek, vetélkedők.*

A tanórán kívüli foglalkozásokat 8:00 óra és 20:00 óra közötti időben kell megszervezni. Ettől eltérő időpont esetén az igazgató engedélyét kell kérni.

A tanórán kívüli foglalkozások pontos rendjét a tanulók, a szülők és az oktatók igényeit figyelembe véve minden tanév szeptember végéig az iskolavezetés határozza meg. Ezen belül meghatározza, milyen foglalkozások indulnak, mikor, milyen időtartamban. Az illetékes munkaközösség-vezető javaslatára az igazgató bízta meg a foglalkozást vezető oktatót, és ezt feltünteti az éves tantárgyfelosztáson. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola oktatója.

A tanórán kívüli foglalkozásra a tanulók önkéntes alapon jelentkezhetnek. A jelentkezés

tanév elején történik, és egy tanévre szól. Amennyiben a jelentkezők száma nagy, több azonos foglalkozás is indítható.

A **mindennapos testedzés** biztosítása érdekében az órarendben meghatározott testnevelés órákon felül iskolai sportköri foglalkozásokat szervez a tanulók számára:

- *lány és fiú torna;*
- *röplabda;*
- *kosárlabda;*
- *lány és fiú football;*
- *fiú futsal;*
- *konditerem – testépítés.*

Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az osztályfőnök a nevelőmunka elősegítése érdekében a 3 vagy 5 év alatt legalább egy alkalommal **tanulmányi kirándulást** szervez osztályának. A kirándulás költségeit a szülőkkel történő egyeztetés után a tanulók viselik. A kirándulások rendjét külön belső utasítás szabályozza.

A Bercsényi DSE az iskolával kötött együttműködési szerződés alapján minden évben az iskola tanulói számára **sítábort** és **vízitábort** szervez. Mindkét tábor költségeit a résztvevők fizetik.

A Bercsényi Diákönkormányzat augusztusban **golyatábort** szervez az iskola leendő 9. évfolyamosainak. A tábor költségeit a résztvevők fizetik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket** szervez. A szervezésért, a tanulók esetleges felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozásokon való viselkedés szabályait az iskola Háziarendje rögzíti.

A foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- *A foglalkozások megszervezésénél a tanulók és szülők érdeklődését, igényeit, szükségleteit, továbbá az intézmény személyi és tárgyi feltételeit, a oktatók igényeit figyelembe kell venni.*
- *A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.*
- *A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az intézmény munkatervében rögzíteni kell.*
- *A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, aki az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem álló felnőtt is lehet.*

### **XIX.1.3. A tanórán kívüli szervezett foglalkozások formái**

- **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat javaslata alapján indít az intézmény. Ve-

zetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a működésért.

- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működéshez szükséges erőforrásokat pályázatok útján is lehet biztosítani.
- **A korrepetálások, felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Korrepetálásokat indokolt esetben, az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélyével szervezhet a szaktanár, illetve meghatározott esetekben elrendelhető.
- **A tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken**, vetélkedőkön való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési, területi és országos meghirdetésű versenyeken, vetélkedőkön vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az **intézményi versenyek** megszervezéséért – munkatervük alapján – a szakmai munkaközösségek, a többi verseny megszervezéséért az intézmény illetékes igazgatóhelyettesei felelősek. A résztvevő tanulók felkészítését a szaktanárok és szakkörvezető oktatók végzik.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében – a szakmai programban és a munkatervben rögzített módon és időpontban – osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás helyét az osztályfőnökök kötelesek a közismereti igazgatóhelyettesnek legalább 2 héttel előtte jelezni.
- Az intézmény tanulói közösségei **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény nevelési-oktatási igazgatóhelyettesének, és biztosítani kell az oktatói részvételt.

## **XIX.2. Politikai tevékenység végzésének tilalma**

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párt-hoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Szkt. 31. § [Politikai tevékenység végzésének tilalma])

## **XIX.3. Iskolai közösségi szolgálat**

A technikumban a rendes érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. 12/2020 (II.7.) 107.§)

### **A közösségi szolgálat fogalma:**

A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

## A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek:

- az egészségügyi;
- a szociális és jótékonyági;
- az oktatási;
- a kulturális és közösségi;
- a környezet- és természetvédelemi;
- a katasztrófavédelmi;
- a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési;
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős programok.

A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart. A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulóknak közösségi szolgálati **jelentkezési lapot** kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,
- a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak **dokumentálnia** kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,
- a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti, a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor, a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl, a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

## XIX.4. A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az intézményben egy Diákönkormányzat működik, a saját maga által elkészített és az oktatói testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben. Jogosultságait részletesen a Szakképzési törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Az iskolai értekezleteken a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Évente egyszer a Diákönkormányzat iskolai diákközszyűlést hív össze, ahol az igazgató, vagy megbízottja is részt vesz, tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet aktuális kérdéseiről, válaszol a diákok által felvetett kérdésekre, problémákra. Ezen túl az igazgató havonta (szükség esetén gyakrabban) megbeszéli a felmerülő kérdéseket a Diákönkormányzat elnökével és a Diákönkormányzatot segítő oktatóval. Az intézmény zárható helyiséget és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- *saját működéséről;*
- *a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;*
- *hatáskörei gyakorlásáról;*
- *egy tanítás nélküli munkanap programjáról;*
- *a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint*
- *ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.*

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy Házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

- *a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;*
- *a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;*
- *a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;*
- *a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához;*
- *az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;*
- *a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;*
- *a Házirend elfogadásához és a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.*

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **XIX.5. A szakképző intézményi sportkör és a szakképző intézmény közötti kapcsolattartás rendje – a Bercsényi DSE**

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. (Szkt. 35.§)

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. (12/2020 (II.7.) Korm.rend. 122.§) A szakképző intézményi sportkör és a tömegsport a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére irányul.

A **Bercsényi Diák Sportegyesület** az alapszabályában rögzítettek szerint végzi tevékenységét. Élén a közgyűlés által megválasztott elnök és elnökség áll. Az iskola és a DSE együttműködési megállapodásában rögzítettek szerint az intézmény támogatja a DSE működését, a DSE segítséget nyújt a mindennapos testnevelés, a tanulók, dolgozók sokszínű sportolási lehetőségének megteremtésében. Ezen felül segítséget nyújt a sportszerek karbantartásában, eszközöket biztosít az iskolai sí- és vízitábor megtartásához. Az együttműködési megállapodást évente felül kell vizsgálni. A Bercsényi Diák Sportegyesület az alapszabályában rögzítettek szerint végzi tevékenységét. Élén a közgyűlés által megválasztott elnök és elnökség áll.

Az iskola és a DSE együttműködési megállapodásában rögzítettek szerint az intézmény

támogatja a DSE működését, a DSE segítséget nyújt a mindennapos testnevelés, a tanulók, dolgozók sokszínű sportolási lehetőségének megteremtésében. Ezen felül segítséget nyújt a sportszerek karbantartásában, eszközöket biztosít az iskolai sí- és vízitábor megtartásához. Az intézmény vezetője a szakképző intézményi sportkör tevékenységét az évente megkötött együttműködési megállapodás keretében segíti. Az együttműködési megállapodást évente felül kell vizsgálni.

A működés feltételeit jogszabályi keretek között részben az intézmény biztosítja. A szakképző intézményi sportkör vezetősége bevételeivel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik. Az edzésekről, túrákról, nyilvántartást (foglalkozási naplót) kell vezetni. A szakképző intézményi sportkör vezetője az éves működésről beszámolót készít az igazgató számára az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja – ütemezés szerint – a tornaterem és sportszarnok, futófolyosó használatát. A tömegsport foglalkozásokra tanévenként a tantárgyfelosztásban rögzített órakeret fordítható.

## **XIX.6. A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.

Formája:

- *személyes kapcsolattartás*
- *írásbeli kommunikáció postai és elektronikus levélben*
- *telefon*
- *szakmai fórumok*
- *szakmai előadások, prezentációk*

A kapcsolattartásért felelős:

- *iskola vezetősége*
- *osztályfőnökök*
- *szakmai munkaközösség-vezetők.*

A kapcsolat tartalmi elemei:

- *tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása*
- *együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában*
- *a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)*
- *tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az*

*esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában*

- *szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása*
- *szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja*

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettesek végzik és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskola tanulói különféle külső képzési helyszíneken tanulószerveződéssel és együttműködési megállapodással, a duális képzés keretében pedig szakképzési munkaszerződéssel vesznek részt duális partnereknél szakirányú oktatáson. A szakirányú oktatást folytató gazdálkodó szervezetekkel, a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, illetve tájékozódik a szakirányú oktatás helyzetéről. A Kamarával közösen részt vesz a gyakorlati/duális képzőhelyek ellenőrzésében. Támogatja a képzőhelyeket az iskolai képzési programnak megfelelő képzési programok kialakításában, a tanulók szakmai vizsgára való megfelelő felkészítésének megszervezésében.

A kapcsolattartás rendje:

- *félévente személyes megbeszélés,*
- *probléma esetén azonnali kapcsolatfelvétel*

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

- *A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.*
- *Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.*

## **XIX.7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

Az oktatók kinevezése és a munkaviszony megszüntetése a főigazgató munkáltatói jogköre. Az oktatók szabadságolásával kapcsolatos döntések az igazgatónak átadott munkáltatói hatáskör. A technikai és az adminisztratív dolgozók kinevezése, a kinevezés módosítása és a munkaviszony megszüntetése a centrum kancellárjának a hatáskörébe tartozik.

## **XIX.8. A reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója felmentést adhat. Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskola tiltó kár eltávolítja a hirdetési helyről.

Az intézményben csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely kifejezetten a tanulók számára készül, és az alábbi területekhez kapcsolódik:

- *az egészséges életmód népszerűsítése,*
- *a környezettudatosság és környezetvédelem támogatása,*
- *társadalmilag hasznos kezdeményezések bemutatása,*
- *közeleli aktivitás ösztönzése,*
- *kulturális programok, lehetőségek ismertetése.*

A fentiekől eltérő tartalmú reklám az iskolában nem folytatható. **Bármilyen reklámtevékenység kizárólag az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével végezhető.** Az engedély egyértelműen meghatározza, milyen formában és milyen módon történhet a reklám megjelenítése. Az engedély minden esetben **eseti jellegű**, tartalmazza a tartalom jóváhagyását, a megjelenítés idejét, helyét, valamint az alkalmazható eszközöket és módokat.

## **XIX.9. A média felé történő nyilatkozat**

A sajtóval való kapcsolattartás rendjét részletesen szabályozza a Győri Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs eljárási szabályzata.

Az intézmény a sajtóval és más médiatartalom-szolgáltatókkal való kapcsolattartás során a Győri Szakképzési Centrum érvényben lévő Sajtókapcsolati és kommunikációs eljárási szabályzata szerint jár el.

A médianak történő nyilatkozattételre kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, vagy az általa megbízott személy. A médiafelületeken való megjelenés – akár szóban, írásban, akár képi formában – minden esetben előzetes egyeztetést és jóváhagyást igényel.

Az iskolai eseményekről, rendezvényekről, eredményekről szóló nyilvános tájékoztatások során az intézmény törekszik az egységes arculat és hiteles szakmai kommunikáció biztosítására.

## **XIX.10. Az iskolában készült fényképek, videofelvételek kezelése**

Az iskolai eseményeken, rendezvényeken, tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során készült fényképek és videofelvételek készítéséhez az intézmény a 9. évfolyam megkezdésekor

írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kér minden tanulótól. A nyilatkozatot a kiskorú tanuló törvényes képviselője írja alá.

A hozzájárulás a tanulói jogviszony teljes időtartamára, azaz annak megszűnéséig hatályos, és az intézmény kizárólag a nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően használhatja fel a képi és hanganyagokat.

### **XIX.11. A tanulót megillető díjazás**

**A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények:**

A tanuló

- a) *a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével – ösztöndíjra,*
- b) *az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,*
- c) *rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.*

### **XIX.12. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

a/ **Az iskolai tankönyvellátás** megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

b/ **Az iskola éves munkatervében** rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak nevét, aki az adott tanévben:

- *elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,*
- *részt vesz az iskolai tankönyvellátásban.*

c/ A szakképzési centrum főigazgatója az iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- *az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,*
- *a tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,*
- *a szükséges határidőket,*
- *a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.*

**Jogszályi háttér:**

- *A szakképzésről szóló **2019. évi LXXX.** törvény*
- *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020 (II. 7.)** Korm. rendelet*
- ***501/2013. (XII. 29.)** Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről*
- ***1092/2019. (III. 8.)** Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről*

- 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat alapján a 2020/2021. tanévtől alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül
- minden 9-12. évfolyamos nappali tagozatos tanuló
- nappali rendszerű iskolai oktatásban az első szakképesítés megszerzése során a 13-16. szakképzési évfolyamokra járó tanuló

A 2020/2021. tanévtől tehát a szakképző intézményünk minden tanulója térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

#### A tankönyvellátás folyamata:

| Feladat                                                              | Határidő                                   | Felelős                                     |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| A tankönyvigények tantárgyankénti összegzése                         | április 10.                                | munkaközösség-vezetők                       |
| A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében                  | április 30.                                | tankönyvfelelős                             |
| A tankönyvrendelések összegzése a KELLO rendszerben                  | április 30.                                | tankönyvfelelős                             |
| A tankönyvrendelések módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása | június 30.                                 | tankönyvfelelős                             |
| A kiszállított tankönyvek átvétele                                   | augusztus                                  | tankönyvfelelős                             |
| A tankönyvek kiosztása                                               | augusztus utolsó hete/szeptember első hete | tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök |
| Pótrendelés                                                          | szeptember                                 | tankönyvfelelős                             |
| Visszárú                                                             | szeptember                                 | szülő                                       |

A szakképző intézmény a tanítási év végén köteles tájékoztatni a tanulót – kiskorú esetén annak törvényes képviselőjét –, valamint a képzésben részt vevő személyt arról, hogy a következő tanév során milyen tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházatra és egyéb felszerelésekre lesz szükség a szakképzésben való részvételhez. A tájékoztatásnak ki kell térnie a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekre, taneszközökre és felszerelésekre is, továbbá arra, hogy az intézmény milyen formában tud támogatást nyújtani a kapcsolódó kiadások mérsékléséhez. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

#### Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,

- *a tankönyvfelelős megbízásáért,*
- *az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.*

#### **A tankönyvfelelős**

- *kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO-val,*
- *lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,*
- *átveszi és kiosztja a tankönyveket.*

#### **A könyvtáros oktató**

- *gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről*

#### **A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását**

- *előnyben részesítik a tartós tankönyveket,*
- *szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,*
- *évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.*

#### **Az osztályfőnökök**

- *segítenek a tankönyvek kiosztásában*

**A szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított csoportok/osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket.

## XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az oktatói testület általi elfogadás, a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- *a fenntartó;*
- *az oktatói testület;*
- *az iskola igazgatója.*

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezek önálló szabályzatok, amiket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthat.

Az SZMSZ-ben foglaltak megvalósulását segítő szabályzatok:

- *Házirend*
- *Számviteli politika*
- *Pénzkezelési szabályzat*
- *Leltározási szabályzat*
- *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata*
- *Vállalkozási Szabályzat*
- *Önköltség számítási szabályzat*
- *Gépjárműhasználat szabályzata*
- *Eszközök és források értékelési szabályzata*
- *Ügyrend*
- *Munkavédelmi szabályzat*
- *Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv*
- *Belső ellenőrzési szabályzat*
- *Iratkezelés, irattárolási szabályzat*
- *Kockázatbecslési szabályzat*
- *Adatkezelési Szabályzat*
- *Könyvtár-használati szabályzat*