

**Semmelweis Egyetem**  
**BÓKAY JÁNOS Többcélú Szakképző**  
**Intézménye**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**



**Hatályos: 2021.**



# 1. Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	1
Bevezetés.....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma .....	3
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó jogszabályok 3	
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</b>	<b>4</b>
<b>Intézményi adatok .....</b>	<b>4</b>
<b>Szervezeti felépítés .....</b>	<b>6</b>
5. A szervezeti egységek, intézményi közösségek megnevezése .....	6
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
5.2. Vezetők, vezetőség .....	6
5.3. A szakképző intézmény oktatói testülete .....	7
5.4. A szakmai munkaközösségek.....	9
5.5. Az oktatók .....	10
5.6. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak .....	14
5.7. Egyéb technikai és gazdasági alkalmazottak .....	14
5.8. Képzési Tanács .....	14
5.9. A tanulók közösségei .....	15
5.10. Diákönkormányzat.....	15
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselet szabályai .....	17
6.1. Igazgató.....	17
6.2. Általános igazgatóhelyettes.....	19
6.3. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes .....	20
6.4. Gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes .....	21
6.5. A kiadományozás és a képviselet szabályai .....	21
6.6. A helyettesítés rendje.....	22
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	23
8. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	25
9. Az intézmény működése.....	25
10. Nyitvatartás .....	26
11. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	26
12. A kapcsolattartás rendje.....	27
12.1. A vezetők és a szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	27
12.2. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 28	
12.3. A szakképző intézmény egyes közösségei közötti kapcsolattartás rendje .....	29



13.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	30
14.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
15.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	34
16.	Az intézmény védő, óvó előírásai .....	35
16.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
16.2.	A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	35
17.	Az oktatók feladata.....	36
17.1.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
17.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	38
17.3.	Vagyonvédelmi előírások.....	39
18.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	39
19.	A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata .....	42
20.	Az intézmény iratkezelése .....	43
21.	Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	44
22.	A mindennapi testnevelés formái.....	45
23.	Hitoktatás.....	45
24.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	46
	<b>Munkaköri leírás minták .....</b>	<b>46</b>
	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>54</b>
	<b>Melléklet .....</b>	<b>55</b>

## **2. Bevezetés**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma**

Jelen intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézményének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket fogalmazza meg.

A Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézményének szervezeti és működési szabályzatának elkészítése és alkalmazása során figyelembe kell venni a Semmelweis Egyetem szervezeti és működési szabályzatának a szakképző intézményekre vonatkozó rendelkezéseit.

Az intézmény önálló jogi személy, vezetője az igazgató, és belső szervezeti tagolódását, ellátott feladatkörét, a belső vezetési struktúrával kapcsolatos rendelkezéseket a szakképző intézmény Alapító Okirata és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény egyéb, a hatályos jogszabályok által előírt, az ott meghatározott tartalommal rendelkező belső szabályzatai tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és módosításait az oktatói testület a Fenntartó egyetértésével fogadja el, elfogadása előtt ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó jogszabályok**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: **Szkt.**)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban: **Szkr.**)

#### **A szakképző intézmény működését meghatározó egyéb szabályozók**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről,
- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe, használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

## **3. Intézményi adatok**

### **A Fenntartó alapadatai**

Megnevezése: Semmelweis Egyetem

Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

A Szakképző Intézmények Igazgatósága (SZII) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az intézmény tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

### **Az intézmény adatai:**

- a) Hivatalos megnevezés: Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézménye

- b) OM azonosító: 203 419
- c) Rövidített név: SE Bókay János Többcélú SZKI
- d) Székhelye: 1086 Budapest, Csobánc u. 1.
- e) Típusa: Többcélú szakképző intézmény
- f) Alapfeladatai az Alapító Okirat szerint:

Technikumi szakmai oktatás: Egészségügy ágazat, Szociális ágazat, Sport ágazat

Szakképző iskolai szakmai oktatás: Egészségügy ágazat, Szociális ágazat, Sport ágazat

Részszakmára felkészítő szakmai oktatás Egészségügy, Szociális, Sport ágazatban

Szakképesítésre felkészítő szakmai képzés Egészségügy, Szociális, Sport ágazatban

Szaggimnáziumi nevelés-oktatás: Pedagógia ágazat

Kifutó rendszerű felnőttoktatás

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása /egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő/, az Szkr. 153. § (1) bekezdésének figyelembe vételével

Egyéb feladata:

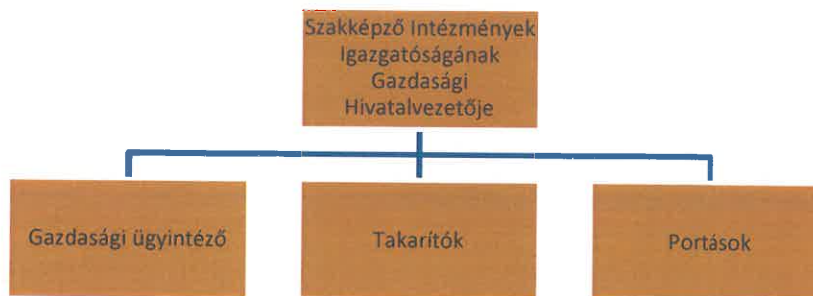
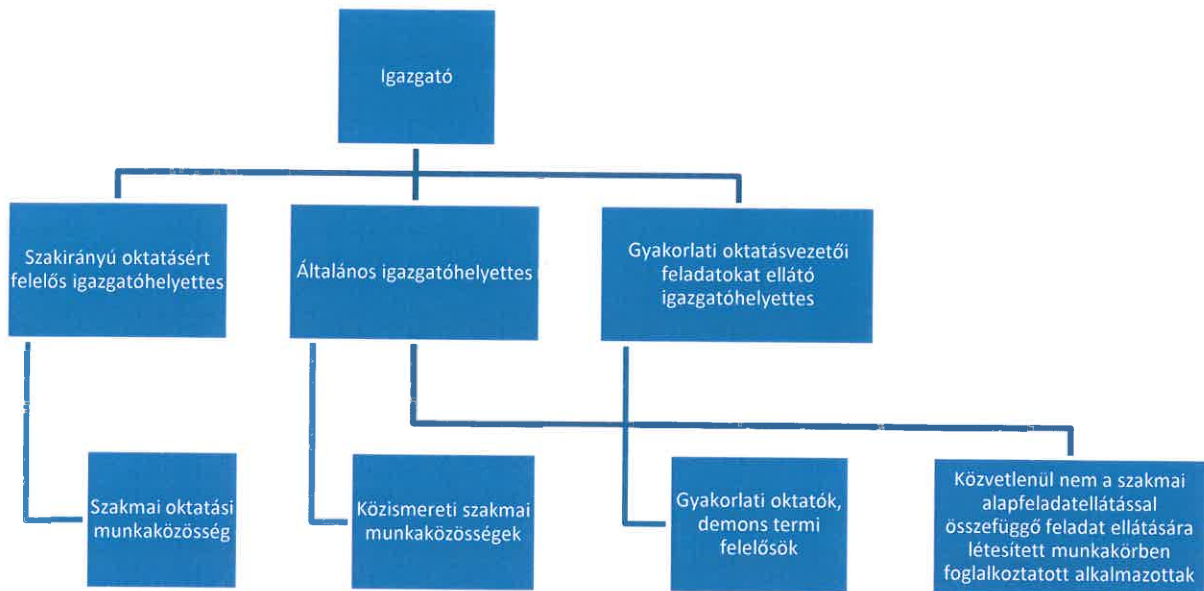
Szakmai vizsgáztatás jogosultsága az Szkt. 125. § (9) bekezdése alapján



## 4. Szervezeti felépítés

### 4.1. A szervezeti egységek, intézményi közösségek megnevezése

#### Az intézmény szervezeti felépítése



### 4.2. Vezetők, vezetőség

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézmény igazgatója. Munkáját a törvények, jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását a Semmelweis Egyetem rektora adja a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével.

Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a Rektor gyakorolja.

A szakképző intézmény alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott iskolavezetés végzi.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatóhelyetteseit a fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg. Az iskolavezetés tagjai munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolában munkanapokon az iskolavezetés tagjai ügyelet biztosítanak, a vezetők közötti ügyeleti beosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és a tanáriban, titkárságon írásos formában közzéteszi.

Kibővített iskolavezetés, a döntés-előkészítő team tagjai az iskolavezetésen kívül:

- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

### **4.3.A szakképző intézmény oktatói testülete**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, az Szkt.-ben és az Szkr.-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- a) tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet

- b) félévi és év végi osztályozó konferenciák
- c) évi 2 alkalommal nevelési értekezlet
- d) havi rendszerességgel az aktuális feladatokat tárgyaló értekezlet.

Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

Az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

#### **Az oktatói testület dönt:**

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében 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.

#### **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 átruházott jogkörei:**

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

Az oktatói testületdöntéseit nyílt szavazással – amennyiben jogszabály magasan szavazati arányt nem ír elő -egyszerű többséggel hozza. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

### **4.4.A szakmai munkaközösségek**

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: osztályfőnökök
- Magyar-történelem munkaközösség, tagjai: a szakos oktatók, a könyvtáros/könyvtáros oktató,
- Angol nyelvi munkaközösség tagjai: szakos oktatók
- Nyelvi fejlesztő munkaközösség, tagjai: a német szakos oktatók, a gyermekvédelem szakos oktató és a fejlesztőpedagógus
- Matematika-fizika-informatika munkaközösség, tagjai: a szakos oktatók
- Biológia-kémia-testnevelés munkaközösség, tagjai: a szakos oktatók.
- Szakmai oktatási munkaközösség, tagjai: a szakmai tárgyakat oktató oktatók

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai módszertani kérdésekben az iskolavezetés munkájának segítése
- részvétel az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szakmai program véleményezése
- továbbképzési program véleményezése
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának véleményezése
- felvételi követelmények meghatározásával kapcsolatos vélemény megfogalmazása
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásával kapcsolatos vélemény megfogalmazása
- segítséget adnak a kollégák helyettesítéséhez,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, a tantárgyfelosztás, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, az iskolai folyamatok fejlesztésében együttműködnek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaprogramjuk szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre. Munkájukért többletjuttatásban részesülnek.

#### **4.5. Az oktatók**

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulói jogviszonyban álló, illetve a szakmai oktatásban felnőttképzési jogviszonnyal részt vevő személyekkel (továbbiakban tanulók) összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

#### **Az oktató jogai**

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás módszereit megválasztja,
- a szakképző intézmény szakmai programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválasztja az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **Az oktató kötelességei**

Az oktató alapvető feladata a tanuló szakmai oktatása, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelessége, hogy

- a tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét 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,

- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktató heti munkaideje 40 óra.

A részmunkaidőben foglalkoztatott oktató munkaidejét a munkaszerződése, az óraadók kötelezettségét a megbízási szerződés tartalmazza.

Az Szkt. alapján az oktátónak egy tanév alatt kell teljesíteni a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt. Az esetleges túlmunka elszámolása a fenntartó erre vonatkozó szabályzata alapján történik.

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás tanév közben a személyi feltételek változása miatt módosulhat.

Az oktatók és óraadók tanórai foglalkozásait az órarend tartalmazza. A tanórán kívüli foglalkozásokat és a hiányzó oktatók helyettesítését az információs falon külön kiírás tartalmazza.

Az oktatók a tanítási évre vetített munkaidőkeret nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, amelybe beleszámít a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok.

	A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:	Iskola- épületben teljesítendő feladat
1.	foglalkozások, tanítási órák előkészítése	
2.	a tanulók teljesítményének értékelése	
3.	az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése	
4.	a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása	
5.	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete	igen
6.	a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása	
7.	a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása	
8.	eseti helyettesítés (legfeljebb havi 16 óra)	igen
9.	az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység	igen
10.	az intézményi dokumentumok készítése, vezetése (kivéve KRÉTA)	igen
11.	a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	igen
12.	az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység	
13.	gyakornok, új munkavállaló szakmai segítése, mentorálása	
14.	az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	igen
15.	a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok	igen
16.	az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés	
17.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása	
18.	iskolai szertár fejlesztése, karbantartása	igen
19.	a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása	igen
20.	az intézmény népszerűsítésében való részvétel	
21.	a tanulók pályaorientációjának segítése	
22.	továbbképzésben való részvétel	

A kötött és nem kötött munkaidő adminisztrálása a KRÉTA-naplóban történik. Az iskolán belül és az iskolán kívül teljesíthető feladatokat is vezetni kell.

A KRÉTA-naplóból a „munkaidő-elszámolólapot” az aktuális hónapot követő 2. munkanapon kell a kollégáknak aláírva leadni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

Ezen kívül szükséges kitölteni a Munkaidő nyilvántartási lapot az iskolaépületben való tartózkodásról.

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

A munkaidő fennmaradó részének beosztását az oktató maga határozza meg.



#### **4.6. Közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak**

- könyvtáros
- iskolatitkár
- rendszergazda

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **4.7. Egyéb technikai és gazdasági alkalmazottak**

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Semmelweis Egyetem Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala vezetője. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az iskola működési rendjéhez igazodva végzik.

- gazdasági ügyintéző
- takarító
- portás

### **5. Képzési Tanács**

A 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 324. § (1) alapján a képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A képzési tanácsba a Szakképző Intézmények Igazgatósága is delegál egy tagot.

A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos

valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét:

- a szakképző intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének készítésénél és annak módosításánál,
- az éves munkaterv elkészítésénél,
- az első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdéséről történő megállapodás esetén.

A képzési tanács képviselője részt vehet a tanulóbalet kivizsgálásában.

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

## **6. A tanulók közösségei**

A tanulók elsődleges közösségei az osztályok, csoportok. A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Technikumi tanulók közösségei

Szakképző iskolai tanulók közösségei

Szaktanulmányi tanulók közösségei

Csoportok azonos osztályból

Csoportok azonos évfolyamról

Csoportok érdeklődési kör szerint

### **6.1. Diákönkormányzat**

A tanulók törvényben meghatározott jogainak képviseletét és az iskolai döntéshozatalban, véleménynyilvánításban való részvételét – jogszabályban meghatározott módon – a diákönkormányzat gyakorolja, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- 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

A diákönkormányzat működéséről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, berendezéseit, eszközöket.

## **7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselő szabályai**

### **7.1. Igazgató**

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó szakképzési intézmények igazgatósága irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató felelős:

- az intézmény oktatói- nevelői munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény szervezeteivel és a fenntartóval való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésbe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért, e körben a fenntartó feladatkörrel rendelkező szervezeti egységeivel való együttműködésért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért,
- az oktatók értékeléséért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartói elvárások mentén vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadományozási jogot,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatót ad a fenntartó részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

## 7.2. Általános igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa az iskola nevelési feladatainak ellátásában, a közismereti oktatás biztosításában és a tanügyi kérdésekben,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- a munkaterv alapján javaslatot tesz az intézmény havi programjára
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- ellenőrzi a közismereti tanárok, tanórán kívüli foglalkozások megtartását,
- ellenőrzi a közismereti óraadók óráit, az óraadók megtartott óráinak összesítését,
- intézi az érettségi vizsgára jelentkezést, annak ellenőrzése után véglegesített jelentkezéseket a szükséges módon, szervezi, lebonyolítja az írás- és szóbeli vizsga menetét, annak teljes adminisztrációját,
- részt vesz a szakképző intézményben folyó érettségi, javító, osztályozó vizsgák lebonyolításában, vizsgáztatásban,
- ADAFOR rendszer kezelése,
- megszervezi, felügyeli az Országos Kompetenciaméréshez szükséges adatszolgáltatást, és a mérés lebonyolítását, a mérésben ellátja a koordinátori feladatokat
- szervezi, lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos teendőket, elkészíti a területére vonatkozó beiskolázási tervet,
- koordinálja a munkaközösség-vezetők munkáját,
- egyeztet, ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- gondoskodik az iskolai rendezvények színvonalas rendezéséről,

- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- kapcsolatot tart a POK-kal,
- koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- ellenőrzi a napi adminisztrációs feladatok teljesítését a digitális naplóban,
- SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

### 7.3. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola szakmai oktatásának ellátásában,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,
- intézi az ágazati alapvizsgára, szakmai vizsgára való jelentkeztetést,
- előkészíti, szervezi az ágazati alapvizsgákat, a mellékszakképesítés vizsgáit, a szakmai vizsgákat,
- intézi a megbízásokat és a vizsgaelszámolást,
- szervezi a pályaválasztási, beiskolázási tevékenységet,
- szakmai vonatkozásban kapcsolatot tart a Semmelweis Egyetemhez tartozó szakképző intézményekkel, vizsgaszervezési vonatkozásban a Kamarákkal, szakmai szervezetekkel,
- elkészíti a területére vonatkozó kimutatásokat, statisztikákat,
- közreműködik a tantárgyfelosztás tervezésében,
- szervezi és intézi a szakmai tanulmányi versenyeken való részvételt,
- ellenőrzi a szakmai oktatók, óraadók tanmeneteit,
- látogatja a szakmai oktatók, óraadók tanítási óráit,
- ellenőrzi a szakmai oktatási munkaközösség munkáját,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben.

#### 7.4. Gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes

- felelős az iskolai demonstrációs termi gyakorlatokért,
- tanulók szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatának koordinálása,
- felelős a képzések gyakorlati oktatásával összefüggő, hozzátartozó feladatok elvégzésért,
- részt vesz a szakmákhoz kapcsolódó gyakorlati és projektfeladatot igénylő vizsgák előkészítésében,
- javaslatot tesz a tárgyi feltételek fejlesztésére,
- éves tervet készít a szakmai anyag beszerzésére, havi lebontásban,
- együttműködik a fenntartó szakmai gyakorlatok szervezéséért felelős szervezeti egységeinek munkatársaival,
- rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások megtartását,
- ellátja a tanulószerveződésekkel, szakképzési munkaszerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- kapcsolatot tart, látogatja a gyakorlati képzőhelyeket, valamint megteszi a szükséges lépéseket a gyakorlati képzőhelyek körének bővítése érdekében,
- koordinálja a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

### 8. A kiadományozás és a képviselő szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot, valamint belső iratot kiadmányként az igazgató írhat alá. Távolléte, akadályoztatása esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadományozási, aláírási jogkört, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye lapján. Amennyiben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes e jogkört akadályoztatása, távolléte miatt nem tudja gyakorolni, úgy az általános igazgatóhelyettes írhat alá, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye lapján

Kiadományozásra és a kiadmányok előkészítésére a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Kiadományozás során használt bélyegzők használata és nyilvántartása a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos, a Semmelweis Egyetem név-, címer- és bélyegzőhasználatáról szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.



A fent előírtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírás jogkörét az igazgató az alábbiak szerint ruházza át:

- a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések, beszámolók szakmai ügyekben – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- az évközi vizsgák jegyzőkönyvei – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- jelentkezések a tanulmányi versenyekre – hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
- szakmai elemzések, beszámolók, jelentések – munkaközösség-vezetők,
- iskolalátogatási igazolás – osztályfőnök (távollétében az osztályfőnök-helyettes),
- pedagógiai vélemény a tanulókról – osztályfőnök.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

## 9. A helyettesítés rendje

### **Hatáskörök – helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén a feladatait a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezetői feladatokat ellátó igazgatóhelyettes látja el.

Az egész iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a kijelölt munkaközösség-vezetők látják el az alábbi sorrendben:

- a magyar - történelem munkaközösség vezetője
- a szakmai oktatási munkaközösség vezetője
- az angol nyelvi munkaközösség vezetője

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek rövid ideig tartó távolléte esetén a helyettes felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ez alatt a helyettes a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek hosszabb távolléte esetén a feladatokat megbízás alapján kell ellátni.

## 10.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

### **Az ellenőrzés célja, feladata:**

- az intézmény törvényes működésének biztosítása;
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése;
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről;
- a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése illetve megelőzése
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása;
- a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása;
- a pályakezdők segítése;
- a tanulók és törvényes képviselők tájékoztatásának biztosítása.

### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje:**

Az oktatói munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnökök segítik. Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testülete számára.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, egybefüggő gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít. A feljegyzések a tanév végén „Az ellenőrzési dokumentumok aktuális tanév” dokumentumba kerülnek iktatásra.

Az igazgató felelős az ellenőrzés megszervezéséért, folyamatos és hatékony működtetéséért, a tapasztalatok hasznosításáért.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség vezetők tevékenységét közvetlenül az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken (tantervben, tanmenetben foglaltak megtartása) látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolavezetést, évente két alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról.

### **Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, vizsgák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- értekezletek,
- tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok),
- beszámoltatás szóban, írásban,
- mérések.

### **Az ellenőrzés dokumentumai**

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintettel való megbeszélés formájában,
- az osztálynaplóba való bejegyzéssel,
- általánosan jellemző hiányosságok esetén, a oktatói testületi értekezleteken, vagy elektronikus körlevélen keresztül,
- rendkívüli esetben feljegyzés készül.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt

tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az igazgatónál.

## 11.A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképző intézmény munkavállalói tekintetében a Semmelweis Egyetem Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

## 12.Az intézmény működése

Az intézményben a tanév rendjéről szóló rendelet és a fenntartó elvárásainak figyelembe vételével készül az éves munkaterv, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználásának módja,
- a tanítási szünetek időtartama,
- oktatói testületi értekezletek,
- a megemlékezések pontos időpontja: október 6., február 25., április 16., június 4.
- iskolai ünnepélyek megünneplésének pontos időpontja: október 23, március 15.
- Bókay-nap, Szalagavató és Ballagás
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az érettségi és szakmai vizsgák napja

Továbbá:

- munkaközösségi értekezletek időpontja
- tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontja
- évfolyammérések időpontjai
- háziversenyek időpontjai

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) az oktatói testület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni a Fenntartó, a Képzési tanács és a Diákönkormányzat véleményét.

## 12.1. Nyitvatartás

Az iskola épülete szorgalmi időben (tanítási napokon) 6:00 órától 16:00 óráig, illetve felnőttképzési, felnőttoktatási napokon 6:00 órától 21:00 óráig tart nyitva.

**A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:**

**- 6:00-7:15 és 16:00-tól a felnőttképzési, felnőttoktatási napokon portai ügyelet**

**- 7:15-16:00 ügyeletes vezetőségi tag**

**- 7:15-14:00 között az óráközi szünetekben folyosói ügyeletes oktatók**

- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét szorgalmi időben az iskola 7:15-től a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

A nappali rendszerű oktatásban részt vevő 9-12. évfolyamos tanulók az iskola épületét a tanítási idejük végéig csak kilépési engedéllyel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök adhat ki. Ha az osztályfőnök nem elérhető, akkor az ügyeletes vezetőnél kell kezdeményezni a kilépést.

Tanítási napokon tanítási órán kívül, valamint tanítási szünetekben és hétvégeken az épületet, helyiségeit és a berendezési tárgyait igazgatói engedéllyel, oktatói felügyelettel lehet használni. A létesítmények használatakor a tanítási órák és az iskolai programok elsőbbséget élveznek.

A tanulók az iskola épületében csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. A nevelő-oktató munka az oktatók vezetésével – a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján – a kijelölt tantermekben, illetve gyakorló helyeken folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők. Pedagógiai munka a szakmai programnak megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen is folyik. A napi munkarend ezekben az esetekben igazodik a terület munkarendjéhez. A tanév rendjéről a gyakorló területek tájékoztatót kapnak.

Az iskolát pihenő- és munkaszünetei napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Nyári szünetben hetente, szerdai napon 9:00-13:00 óráig tartunk ügyeletet.

## 12.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, belépéskor a portánál regisztrálni kell. Az épületbe csak akkor léphetnek, ha a keresett dolgozó fogadja. Érdeklődő, idegen személy csak az ügyeletes vezetőségi tag engedélyével léphet az épületbe.

Tanulók a házirendben foglaltak szerint fogadhatják hozzátartozóikat, ismerőseiket.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a különféle iskolai rendezvények alkalmával: szülői értekezlet, fogadóóra, stb.

A különböző osztályprogramokra, vagy rendezvényekre meghívott vendégek nevét az ügyeletes vezető, vagy a vezető engedélyével a meghívó személy adja le a portán. A beléptetés adatait a vezetőség tartja nyilván és őriz az eseménytől számított egy évig.

## 13.A kapcsolattartás rendje

13.1. A vezetők és a szervezeti egységek, intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

### **Oktatói testület**

A vezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Éves munkaterv szerinti értekezletek
- Tájékoztató munkaértekezletek
- Rendkívüli értekezlet
- Döntéshozó értekezlet

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, - amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt nem ír elő - egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolavezetés legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles közzétenni azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban az oktatói testületnek döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogköre van.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy

választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

### 13.2. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélik a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyetttel és egymással.

Együttműködnek különösen:

- a több munkaközösséget érintő iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében – közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
- a pályakezdő és a gyestről visszatérő oktatók munkájának segítésében,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenységben,
- az iskola pályázatainak kidolgozásában, megvalósításában,
- a beiskolázási tevékenységben.

### 13.3. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákönkormányzat munkáját oktató segíti, aki:

- a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő lényeges kérdések tárgyalásakor meghívást kap a szűk körű vezetőségi megbeszélésekre,
- napi kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
- az oktatói testületet tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, programjáról.

Az igazgató:

- Legalább 15 nappal korábban (a körülmények függvényében az időtartam változhat) köteles megküldeni írásban azokat a tervezett intézkedéseket, dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. Ha a diákönkormányzat elfogadásra javasolja, akkor ezt a diákönkormányzat képviselője az aláírásával jelzi. Ha nem fogadja el, akkor a felmerült kérdésekre írásban tehet észrevételt.
- Biztosítja a diákönkormányzati szerv működéséhez szükséges helyiséget. Feladatuk ellátásához igénybe vehetik a titkárságon található telefont.

### **A képzési tanács és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A szakképző iskola igazgatója a képzési tanácsba delegált képviselő útján tartja a kapcsolatot a szervezettel.

#### **13.4. A szakképző intézmény egyes közösségei közötti kapcsolattartás rendje**

##### **Oktatók közösségei – Tanulók közösségei**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a Diákönkormányzat képviselőin keresztül évente legalább 2 alkalommal,
- az iskola honlapján, a KRÉTA naplóban, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnök:

- osztályfőnöki órákon, valamint a KRÉTA naplón keresztül tájékoztatják.

##### **Oktatók közösségei – Törvényes képviselők**

A törvényes képviselőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülőket osztályonként képviselő közösség tájékoztatóján évente két alkalommal
- az iskola honlapján, a KRÉTA naplón keresztül, valamint az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan

az osztályfőnök:



- szülői értekezleten,
- az KRÉTA ellenőrzőn keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezlet: évente legalább két alkalom
- oktatók délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
- oktatók egyéni fogadóórái: heti 1 óra
- megbeszélés az oktatóval előre egyeztetett időpontban
- KRÉTA ellenőrzőben tájékoztatók
- levelezés

A szülői értekezletek és az oktatók csoportos fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A törvényes képviselők jogaik érvényesítése érdekében, illetve javaslatukkal, véleményükkel – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola oktatóihoz fordulhatnak.

A törvényes képviselők véleményére, kérdésére, javaslataira 20 napon belül választ kell adni.

### **13.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézményt a külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői, a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény dolgozói – az oktatók, illetve a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak – közvetlen vezetőjük tudtával, feladatkörüknek megfelelően tartják a kapcsolatot külső partnereinkkel.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a Fenntartóval
- a Fenntartói jogok gyakorlásával megbízott szervezeti egységekkel,
- a Fenntartóhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- a szakmai irányítást ellátó minisztériumokkal,

- a szakmai irányító szervezetekkel:
- a különböző szakmai szervezetekkel:
  - a gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítő intézetekkel
  - nevelési tanácsadókkal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottsággal
  - az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval
- az alapítványokkal, az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyakorló helyekkel,
- egyéb közösségekkel.

### **13.6. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:**

#### **Kollégiumokkal való kapcsolattartás**

Az iskola kapcsolattartója az osztályfőnök.

A kapcsolattartás formái:

- írásban:
  - igazolatlan mulasztás értesítésekor
  - rendkívüli, tanítási időt érintő eseményekről
- szóban:
  - aktuális tanulói ügyekről

#### **Más oktatási és művelődési intézményekkel való kapcsolat**

A kapcsolatok jellegétől függően alakul a kapcsolatok rendszere.

A kapcsolatok jellegét tekintve lehetnek:

- szakmai
- kulturális: tanórával összefüggő, szabadidő hasznos eltöltésére irányuló
- sport
- egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- konferenciák
- továbbképzések
- versenyek

### **Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat**

A kapcsolattartás célja, hogy az intézmény minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

#### **13.7. A gyermekjóléti szolgálatokkal, jegyzővel való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja a tanulók hátrányos helyzetének lehetséges korrigálása, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.

A tanulók lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tudtával és jóváhagyásával az osztályfőnök veszi fel, illetve tartja. A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenkifelett álló érdekében, illetve jogszabályban meghatározott esetekben.

Jogszabályi előírás szerint az iskola a tanuló igazolatlan mulasztásáról értesítést küld a lakóhely szerinti jegyzőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak.

A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendők ellátását a tanuló érdekében:

- törvényes képviselő értesítése levél útján
- tanulóval kapcsolatos probléma tényszerű megfogalmazása

A kapcsolattartás formája, módja:

- írásbeli értesítés megtétele a probléma felvázolásával
- esetmegbeszélés

#### **13.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő tapasztalataikról évente tájékoztatják az iskola kapcsolattartóját.

Az egészséges környezet biztosítása (iskolai büfé választéka) érdekében tett iskolaorvosi és védőnői javaslatot az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

### **13.9. A gyakorlólhelyekkel való kapcsolattartás**

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő költségvetési intézményekkel és egyéb szakirányú oktatást végző szervezetekkel, különös tekintettel a Semmelweis Egyetem gyakorlólhelyeinek koordinátorairaival. A szakmai gyakorlati képzés intézményi gyakorlatának megvalósítása kifutó rendszerben tanuló szerződés vagy együttműködési megállapodás keretében, valamint szakképzési munkaszerződéssel történik.

Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény folytathat. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból, vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. A duális képzőhelyekkel való együttműködés megvalósulhat hagyományos formában, ágazati képzőközponton keresztül, vagy duális képző helyen.

Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető feladata a szakmai gyakorlatok koordinálása.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes van- és a gyakorlati oktatásvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati képzést biztosító intézmények vezetőivel, a gyakorlati oktatásban részt vevő munkatársakkal.

Az osztályfőnökök kapcsolattartása a tanulók értékelésének, hiányzásának adminisztrálására terjednek ki.

### **14. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet fel kell lobogózni: nemzeti színű és EU zászlóval.

Az iskolazászló használatára az iskolai ünnepélyeken kell teret adni.

Az iskolai tantermek falára Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az oktatói testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

Az ünnepélyek, a megemlékezések, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos nevelési és szervezési feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat egyetértésével:

- Lányoknak: matrózblúz, sötét szövetszoknya vagy szövetradrág (nem farmer), alkalomhoz illő cipő,
- Fiúknak: fehér ing, sötét szövetradrág, (nem farmer), alkalomhoz illő cipő.

Sportversenyeken, mérkőzéseken a részvétel egységes színű és iskola címerrel ellátott mezben történik. A mezt a versenyen résztvevők számára az iskola biztosítja, amit tiszta állapotban vissza kell szolgáltatni.

Tanulmányi versenyeken a megjelenés iskolai ünnepi viseletben.

A megemlékezések és ünnepélyek rendjéről tájékoztatást kapnak a szülők, a tanulók az E-ellenőrző útján írásban, szóban az első osztályfőnöki órán illetve szülői értekezleten.

Iskolai ünnepélyek: az állami ünnepek (október 23., március 15.), az iskola névadójának napja

Iskolai rendezvények: szalagavató, ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély.

Az iskolai ünnepélyeken és az iskolai rendezvényeken a tanulók az elkészített beosztás alapján kötelesek részt venni. Az oktatói testületnek az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a részvétel kötelező.

Megemlékezések: Aradi vértanúk, a Holokauszt mártírjainak, a Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja és a Nemzeti összetartozás napja – az adott tanév munkatervében meghatározott munkaközösség koordinálja.

## **15.Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A következő dokumentumokat papíralapon az iskolai könyvtárban, elektronikusan az iskola honlapján helyezük el, hogy a szülők és a tanulók megtekinthessék:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

A házi rend rendelkezéseit minden tanév elején, illetve módosítás esetén a hatályba lépéskor az osztályfőnöknek, osztály adminisztrátori feladatokat ellátónak ismertetnie kell

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán, illetve elektronikus tájékoztatási felületen
- a törvényes képviselőkkel szülői értekezleten.

Az iskola honlapján a Szakmai Programot, az SZMSZ-t és a Házirendet közzé tesszük. A Szakmai Program és az SZMSZ mellékletei a titkárságon megtekinthetők.

A Szakmai Programról az igazgató, illetve az iskolavezetés tagjai előzetes egyeztetés alapján, munkaidőben tájékoztatással szolgálnak.

Nyilvánosságra kell hozni a következő dokumentumokat, amelyek megtekinthetők az titkárságon, előre egyeztetett időben: Munkaterv és Beszámolók

### **Az intézmény védő, óvó előírásai**

A tanulók joga, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola a tanulók egészségügyi felügyeletét, egészségügyi szolgáltató bevonásával heti egy alkalommal biztosítja.

A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja.

A tanulók tanévenként iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az összehangolást az osztályfőnök végzi. A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a tanuló lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

A megelőzés és a problémák megoldása érdekében az oktatók munkáját heti 1 napon pszichológus segíti.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában, annak rendezvényein tilos a dohányzás. Az iskolában és rendezvényein tilos az egyéb egészségre káros anyagok fogyasztása, kínálása, terjesztése.

### **A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Továbbá minden dolgozó kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

### **Az oktatók feladata**

Munkavédelmi oktatást kell tartani az első testnevelési órán, valamint a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetében, ahol a tanulók gyakorlati jellegű feladatokat oldanak meg (komplex természettudományok, kémia és biológia, továbbá digitális kultúra, informatika, demonstrációs termek), és egészségük, testi épségük sérülhet.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb balesetei forrásokkal kapcsolatban. Az oktatás tényét az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlatokon résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről, a gyakorló hely megbízottjának kell gondoskodnia.

Csak oktató, óraadó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos oktatási segédeszközök,
- számítógépek, oktatástechnikai eszközök.
- szaktantermi felszerelések.

A krónikus beteg, valamint sérült tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét.

Ha a tanulót baleset éri, az órát tartó oktató kötelessége az elsősegélynyújtás! Az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, szükség esetén mentőt, kiskorú tanuló esetében értesíteni kell a szülőt.

A gyakorlati, az összefüggő gyakorlati és az egyéb külső oktatási helyeken az adott intézmény köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást. Az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A tanulóbaeseteket jelenteni kell az általános igazgatóhelyettes részére, aki erről jelentést tesz a kompetens személynek.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Haladéktalanul értesíteni kell

- az érintett hatóságot
- a Fenntartót
- kiskorú tanuló érintettsége esetén a törvényes képviselőt

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az épületben történt olyan esemény, mely a tanulók egészségét károsítaná

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az épület kiürítése a kifüggesztett menekülési útvonalon, a tűzriadó terv szerint történik. Az épületben tartózkodók riasztását a tűzjelző rendszer jelzi, eközben az iskola kijáratait az épület elhagyására biztosítjuk.

Az épület elhagyására vonatkozó szabályok:

- Az iskolavezetés tagjai végigjárják az épületet, és valamennyi helyiségbe betekintenek.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának el kell hagynia az épületet, saját felelősségre sem maradhat bent.

Intézkedések:

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről (az intézkedést végző hatóság információja szerint) az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az órát tartó az utolsó, aki a termet elhagyja, kikíséri a tanulókat, majd az épületen kívül ellenőrzi a létszámot. Nem hagyhatja el a tanulócsoportot.
- Tűz esetén áramtalanítani kell, illetékes személy a portás.



- Az épületen kívül tartózkodókat 15 percen belül tájékoztatni kell a teendőkről.

Az épület kiürítését tanévenként az épület összes dolgozójára és tanulóira kiterjedő gyakorlat biztosítja.

Veszélyhelyzet, járványhelyzet esetén az oktatásirányítás, a fenntartó előírásai a mérvadók.

## **16.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, osztály koordinátor, tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, digitális kultúra, testnevelés.

Baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulókat, mely oktatást a gyakorlólé hely kijelölt képviselője, illetve az oktató végez a gyakorlatot megelőzően.

Az oktatás megtörténtét a KRÉTA-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

## **17. Vagyonvédelmi előírások**

Az intézményben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit, a Semmelweis Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban meghatározottak szerint.

A portaszolgálat ellenőrzi az épületbe való belépési jogosultságot.

A portaszolgálat biztosítja az épület, a helyiségek zárva tartását a tanítás után.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén (beleértve a vagyontárgy eltűnését is) értesíteni kell az igazgatót és a Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatát (+36 20 663 2000) a további intézkedések megtétele miatt.

## **18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

Az oktatói testület – az igazgató előterjesztésére – a vélelmezett tanulói fegyelmi vétség elkövetése vagy a tudomására jutás után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

Az oktatói testület – jelen SZMSZ szerint – a tagjaiból álló legalább háromtagú fegyelmi bizottságra ruházza át a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a fegyelmi bizottság elnöke: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott

Változó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke
- a tanuló két tanára, akik a legnagyobb óraszámú tanítják

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

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

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **Előzetes egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, hogy ennek alapján a kötelességszegéssel

gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között megállapodás jöjjön létre a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen születt megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a törvényes képviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a törvényes képviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- DÖK megbízottja
- általános igazgatóhelyettes

Amennyiben az egyeztető megbeszélés során szükségesnek érzi bármelyik résztvevő, kérheti az egyeztetés más időpontban történő folytatását.

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni.

Amennyiben az egyeztető eljárás a megkezdésétől számított 15 napon belül nem vezet eredményre (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást hivatalból le kell folytatni, ha

- az egyeztető eljárás során született megállapodás jogellenes kényszer vagy fenyegetés hatására jött létre
- a megállapodás valamilyen szabályt sért
- a megállapodás végrehajtásának módja, annak megvalósítása nincs határidőhöz kötve.

Nem lehet egyeztető eljárást lefolytatni, ha a sértett az iskola vezetője, tanára, egyéb dolgozója.

## **19.A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata**

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

A szakképző intézmény döntése végleges, ha az Szkt. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító

kérelem benyújtásáról lemondtak.

A szakképző intézmény döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője a tanuló érdekében, illetve a képzésben részt vevő személy - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - eljárást indíthat a fenntartónál. Az eljárásban a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az Szkt. 37. §-ban foglaltak szerint.

A fenntartó döntésének bírósági felülvizsgálatára az Szkt. 38. §-ban meghatározott esetekben és módon van lehetőség.

Az érettségi vizsga vizsgabizottság és a független vizsgabizottság döntése elleni fellebbezésre az Nkt.-t kell alkalmazni.

A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat.

### **Az intézmény iratkezelése**

Az intézmény az iratkezelésének alapvető szabályait a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata és az annak figyelembevételével és az abban nem szabályozott kérdésekben az intézmény által – az Szkt. 32. § (5) bekezdésének előírása szerint - kiadott intézményi iratkezelési szabályzat határozza meg. Az intézményi iratkezelési szabályzat elfogadásához a Semmelweis Egyetem Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének előzetes szakmai állásfoglalásának kikérése szükséges. Az ügyiratkezelés intézményen belüli irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben a következő elektronikus rendszerek kerülnek rendszeresítésre:

- Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer
- Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (KRÉTA) elektronikus napló
- Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- ASC Órarend – órarend készítő alkalmazás
- A középfokú beiskolázás rendszerei: KIFIR, KÖZFELVIR
- Könyvtárellátó (KELLO)
- Iskolai rendszerű vizsgabejelentés felület

A fenti rendszerek hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztásáról az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

### **Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek rendszeresen:

- Szakkörök
- Sportköri foglalkozások
- Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- Tehetséggondozó foglalkozások
- Egyéni foglalkozások

#### **Szakkörök:**

- legalább 8 fő esetén szervezhető
- jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint
- heti 1 vagy 2 órában működik szeptember 15. és május 31. között

A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

## **20. Tehetség gondozások, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások**

A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére.

A felzárkóztató foglalkozások szervezésére a munkaközösség vezető tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján.

A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel.

A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

### **Tehetséggondozó foglalkozás**

Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére

szervezhető. Formái:

- szakkör
- versenyre felkészítés
- közép és emelt szintű érettségire felkészítés

### **Egyéni foglalkozások célja**

- tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

### **Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek**

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a társiskolai, fővárosi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe. A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken. A diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai és kulturális jellegű háziversenyek szervezhetők. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek felelősek.

### **A mindennapi testnevelés formái**

A tanulók az iskolai tanítási napokon testnevelésen vesznek részt. Számukra a mindennapos testnevelés tanórai keretben valósul meg.

A gyógytestnevelésre utalt tanulók foglalkozásait az iskola a fenntartó előírásainak megfelelően szervezi. A tanulót a szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos sorolja be, könnyített vagy gyógytestnevelésre, illetve menti fel a testnevelés alól.

### **Hitoktatás**

Az iskola lehetővé teszi, hogy tanulója egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vegyen törvényes képviselői igény figyelembe vétele alapján. Az oktatás oly módon szervezhető, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez. Az iskola a hitoktatáshoz tantermet biztosít.



## **Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

A tanulónak az intézményi oktatás, tanórák alatt készített alkotása, terméke intézményi tulajdon, azzal az intézmény rendelkezik. Ha az intézmény ezt az alkotást, terméket értékesíti, a tanulót díjazás illeti meg, amelyet közös megegyezéssel alakítanak ki a Fenntartó hatályos szabályzatai alapján.

## **21.Munkaköri leírás minták**

### **Oktató:**

#### **Feladatai:**

Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény, a Szakképzési törvény, a Pedagógusok Etikai Kódexe, a hatályos kerettanterv, a képzési és kimeneti követelmények, az intézmény Szakmai Programja, helyi tanterve, éves munkaterve, az oktatótestület határozatai, a szaktárgyi útmutatók, illetve a vezető útmutatásai alkotják.

Közreműködik az iskolaközösség alakításában.

Tanítási órán minőségi, hatékony és eredményes munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Tanmenet alapján dolgozik, melyet a munkaközösség-vezető ellenőriz.

Alkotó módon részt vállal: az oktatótestület munkájából, az iskolai munkaterv megvalósításából, az iskolai rendezvények lebonyolításából, az iskola hagyományainak ápolásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységekből, a lemorzsolódást megakadályozó tevékenységekben.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában.

Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe kell vennie a tanuló egyéni képességét, tehetségét, sajátos nevelési igényét.

Elvégez adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az iskolai nevelő-oktató munka tesz szükségessé, illetve a mindenkori jogszabályok előírnak.

Munkája során korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény valamennyi dolgozójával. Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat, szülőket az őket érintő kérdésekről.

Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Integrált Irányítási Rendszer részét képező külső, belső szabályozások betartásával végzett feladatok végrehajtása során törekedni kell arra, hogy a minőségszemlélet megvalósuljon. Aktívan részt vesz a célok megvalósításában, működés során kialakuló kockázatok csökkentésében, vagy megszüntetésének kezdeményezésében.

Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Energiahatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

Hatásköre:

Döntési jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

Javaslattevési jog: helyi szabályozók, tanterv, munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

Aláírási jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

**Rendszergazda:**

Feladatai:

Az iskolai számítógéppark működtetése, a gépek karbantartása, ellenőrzése, a működtetéshez szükséges eszközök beszerzése, javíttatásuk megszervezése,

Az iskola belső és külső (Internetes) hálózatának működtetése, karbantartása, fejlesztése és internetes végpontok adminisztrációja..

A tanításhoz és irodai használatához szükséges operációs rendszerek installálása karbantartása, vírusvédelme.

Az alkalmazott szoftverek figyelemmel kísérése, új verziók fokozatos bevezetése.

Az iskola szoftver állományának rendszerezése, leltározása, karbantartása, adminisztrálása, archiválása, használatuk segítése, elavult, nem használható szoftverek selejtezésre javaslása.

Az iskola számítógépparkjának ellenőrzése, leltározása, új eszközök beszerzésére javaslat tétel, elavult, megrongálódott nem használható gépek selejtezésre kijelölése, illetve a karbantartó cégektől a selejtezési javaslat beszerzése.

A számítógépek, nyomtatók használatához szükséges eszközök biztosítása (CD-k, tintapatronok, stb.) időben történő megrendelése, az igénylések figyelemmel kísérése, ellenőrzése, adminisztrálása.

Érettségihez, próba érettségihez, iskolai versenyekhez, a számítógépes hálózatot szükség szerint előkészíti, annak lebonyolításában segítséget nyújt.

A Semmelweis Egyetem informatikai rendszereivel kapcsolatos feladatok

Kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem Informatikai Igazgatóságával

Az iskola számítógépparkjának leltárfelelőse, anyagi felelősségvállalással.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatai:

Az Integrált Irányítási Rendszer részét képező külső, belső szabályozások betartásával végzett feladatok végrehajtása során törekedni kell arra, hogy a minőség szemlélet megvalósuljon. Aktívan részt vesz a célok megvalósításában, működés során kialakuló kockázatok csökkentésében, vagy megszüntetésének kezdeményezésében.

Környezetvédelmi feladatai:

Az Egyetem környezetvédelmi kultúrájának ápolása, a munkahelyi környezeti rend kialakítása és fenntartása saját munkaterületén.

Energiahatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

Hatásköre:

Döntési jog: rendszergazdai munkával összefüggően

Javaslattevési jog: eszközbeszerzés, szoftverfejlesztés vonatkozásában

Ellenőrzési jog: rendszergazdai munkával összefüggően

Aláírási jog: rendszergazdai munkával összefüggően

### **Könyvtáros - oktató**

Feladatai:

ellátja a könyvtár működésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat

éves munkatervet készít

tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról

szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását

részt vesz a tanórákon kívüli foglalkozások szervezésében a könyvtárban (versenyfelkészítés, olvasóklub, filmklub)

kapcsolatot tart a társintézményekkel

végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít

részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken

elvégzi a könyvtár leltározását

segíti az iskola oktató-nevelő munkáját az információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával

tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását

a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet

tájékozódik a megjelenő kiadványokról,

a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi

gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,

végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját

tájékoztatást ad az új könyvekről

segíti az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket

igény szerint irodalomkutatással, témafigyeléssel foglalkozik

állományba veszi a tankönyveket

közreműködik a tankönyvek kiosztásában

### **Iskolatitkár I.**

Feladatai:

Az érettségi utáni nappali tanulói jogviszonyban, valamint a felnőttképzési jogviszonyban tanulók adminisztratív és tanulmányi ügyeinek intézése,

Az érettségi utáni nappali tanulói jogviszonyban és a felnőttképzési jogviszonyban beírási naplók, jelentkezési lapok és mellékletei vezetése, a Kréta- napló és a SZIR adatszolgáltatási és lekérdező moduljainak naprakész kezelése, határozatok megírása, iktatószámmal való ellátása, iktatása ,a keletkezett dokumentumok kezelése, másolása,

Tanulói adatok naprakész nyilvántartása,

Adminisztrációs jogosultsága mellett a szakmai tantárgyakat oktató óraadók adatainak rögzítése a KRÉTA naplóba,

A képzésekre jelentkezők beiratkozásakor történő adminisztrációs feladatok ellátása, a beiskolázás elősegítése,

Folyamatos kapcsolattartás a tanulókkal, és a szakmai oktatást ellátó óraadókkal,

Tanulói ügyek rendezése, segítése személyesen, elektronikus úton és telefonon,

Felnőttképzési szerződések előkészítése és azok nyilvántartásával összefüggő feladatok,

Dokumentációkezelés, adatszolgáltatások előkészítése,

Segédkezés az órarendek elkészítésében,

Közreműködés a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításában,

Naprakészen ismeri az oktatással, képzésekkel kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Ellátja a nappali tanuló jogviszonyos tanulók esetében a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat,

Feladatait tanulóközpontú szemlélettel látja el,

Részt vesz az ERASMUS pályázatok kezelésében, koordinálásában

### **Iskolatitkár II.**

Feladatai:

Iktatott levelek irattározása

Iktatott, 50 évnél régebbi iratok Budapest Főváros Levéltárába helyezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése

Tanulók fegyelmi eljárásával kapcsolatos ügyviteli tevékenység

Tárgyalások, értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveinek vezetése

Oktatási igazolvánnyal összefüggő ügyintézés

Bizonyítvány másodlatok kiállítása

Tanügyi nyomtatványok, (érettségi utáni képzés) bizonyítványok rendelése, szigorú számadású nyomtatványok napra kész vezetése, kiadása – visszavételezése, selejtezése,

Statisztikák adminisztrálása

Szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység

Évközi és vizsgatörzslapok összeállítása bekötetésre, kötetéséről való gondoskodás

A központi iskolai email kezelése

Az igazgatóságra érkezett vendégek fogadása, reprezentációs feladatok végzése

Iskolai pecsétek nyilvántartása

Továbbá az iskola vezetősége által adott adminisztrációs feladatok elvégzése.

Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.

### **Adminisztrátor**

Feladatai:

Feladatellátása körében közreműködik a tanulók és szülők törvényben foglalt jogainak biztosításában,

Ismeri és alkalmazza az intézmény működését meghatározó jogi szabályozókat, dokumentumokat

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Végzi az iktatást (poszeidon irat és dokumentumkezelési rendszer), figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását

Folyamatosan végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat

Ellátja a postázási feladatokat

Tárolja, illetve kezeli a rábízott intézményi dokumentációkat

Asszisztál az érettségi utáni nappali tanulói jogviszonyban, valamint a felnőttképzési jogviszonyban tanulók adminisztratív és tanulmányi ügyeinek intézéséhez,

Asszisztál és segédkezik a felnőttképzési jogviszonyos osztályok órarendjeinek elkészítésében

Asszisztál a szakmai tárgyakat oktató óraadók és a felnőttképzési jogviszonyos tanulók felnőttképzési szerződéseinek elkészítéséhez

Folyamatosan intézi és kezeli a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit

Asszisztál a tanulók által beadott kérelmek előkészítéséhez, és a döntés meghozatalához továbbítja azokat a vezetőség felé; döntés archiválása illetve egyben tájékoztatás az érintettek felé

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit

Adminisztrációs jogosultsága mellett asszisztál a KRÉTA- napló és a SZIR adatszolgáltatási és lekérdező moduljainak naprakész kezelésében, határozatok megírásában, iktatószámmal való ellátásában, iktatásában ,a keletkezett dokumentumok kezelésében, másolásában,

Asszisztál a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokhoz, gondoskodik az igazolványok őrzéséről,

Ellát egyes bizonyítványkezeléssel, -ide értve másolatok, másodlatok készítése, Europass bizonyítvány kiegészítő kiállítása- és beírási naplóval kapcsolatos feladatokat,

Asszisztál az érettségi utáni nappali tanulói-és felnőttképzési jogviszonyos képzésekre jelentkezők beiratkozásakor történő adminisztrációs feladatok ellátásában, a beiskolázás elősegítésében,

Közreműködik az irodai anyag- és eszközrendelésekben,

Feladatait tanuló-és oktatóközpontú szemlélettel látja el.





## 22.Záró rendelkezések

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az oktatói testület, diákönkormányzat vagy a képzési tanács.

### Az SZMSZ hatálybalépése

Fenntartói véleményezés:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetérttek.

Budapest, .....



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a Fenntartói egyetértést követően a 2021. ....napján tartott oktatói testületi ülésen fogadta el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat ..... napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2018. szeptember 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, .....

---

Szabó Beáta  
igazgató

## **23.Melléklet**

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**Semmelweis Egyetem**  
**BÓKAY JÁNOS Többcélú Szakképző**  
**Intézménye**

**Az intézményi könyvtár**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **Az intézményi könyvtár célja**

A tanulás-tanítás folyamatát elősegítő, az információs műveltség fejlesztésének színhelye és eszköztára legyen, olyan információs központ (médiatár) kiépítése, amely könnyen hozzáférhető, az intézményi igényeknek megfelelő minőségi és mennyiségi ismerethordozók, az ezekhez szükséges eszközök és szolgáltatások (könyvtári hálózat, pedagógiai információ) rendszerét alkossa. Forrásalapú, tanulási központ (tanulási műhely) legyen. Egyrészt teret és eszközöket biztosít a könyvtárban megtartott óráknak, egyéb foglalkozásoknak és az önálló (egyéni, csoportos) tanuláshoz, másrészt segítségével minden könyvtárhasználó információs műveltsége fejlődjön, megerősödjön a tanuló önszabályozott, egész életen át tartó tanulási igénye, képessége, hatékony tanulási technikákat sajátítson el (komplex differenciált személyiségfejlesztés)

Új munkaformák (innováció), új pedagógiai módszerek tanulási helyszíne legyen. Nemcsak könyvtár-használóvá nevelésről és a könyvtárhasználati ismeretek tanításáról van szó, hanem a könyvtár-pedagógiai módszerek tanításban való alkalmazásáról, azok személyiségfejlesztő és tanulást segítő hatásainak más tudományokban való felhasználásáról van szó.

Kiemelt szerepe legyen a taneszközöknek:

- biztosítva legyen minden oktatónak a módszertani szakirodalomhoz való hozzáférés és az információforrások széles skálája, (pl.: különböző szöveggyűjtemények, tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, oktatóprogramok, pedagógiai szakirodalom, Internet hozzáférés)
- biztosítva legyen egyénileg a tanulónak taneszköz, (szótár, számítógép), hely, tér, (asztal, szék) személyes segítség (igény szerint) és nyugodt körülmény a tanuláshoz.

A hátrányos (kulturális, szociális) helyzetű tanuló segítése (pl.: ingyenes tankönyv) a könyvtár állományával és szolgáltatásaival.

Az intézményi könyvtár az intézmény demokratikus és kulturális központjává váljon. Az irodalom, az olvasás (kiemelten a magyar irodalom, a magyar történelem) népszerűsítésének érdekében sok-sok rendezvény szervezése, havonta könyvkiállítás készítése.

A könyvtár 60 m<sup>2</sup> területű. Az intézmény földszintjén helyezkedik el.

### **Az állomány elhelyezése:**

A könyvtár a használók által könnyen megközelíthető, alkalmas egy intézményi csoport egyidejű foglalkoztatására, a könyvtári szakórák megtartására. Biztosított a helyben olvasás és a tanuló-tanári kutatóhely.

### **Az állomány tagolása:**

- Az állomány szabadpolcos elhelyezésű, több mint háromezer könyvtári dokumentummal rendelkezik.
- Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használók igényeihez.

### **A kölcsönözhető állomány:**

- tankönyvek
- szépirodalom cutter-számok szerint raktározva,
- szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.
- Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható illetőleg tanórai felhasználásra.
- A szakirodalom ETO szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben.

### **Tanári segédkönyvtár dokumentumait csak az oktatók használhatják, kölcsönözhetik:**

- módszertani anyag, tantárgyi elhelyezésben,
- nem hagyományos dokumentumok (hangkazetták, videokazetták, CD, DVD),
- muzeális anyag.

A folyóiratok tematikus rendben a könyvtár végében vannak lefűzve az előző évfolyamok. A tankönyvek, tartóstankönyvek, ingyenes (intézmény tulajdonú) tankönyvek tantárgyi elhelyezésben vannak külön elhelyezve. A könyvtárosi segédkönyvtár a könyvtáros tanár munkaeszköze. A könyvtári állomány, a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakul. Megfelelően van biztosítva a tárolási, a raktári rend.

Könyvtárnak nincs letétje, minden oktató a nevére kölcsönzi ki az oktatáshoz elengedhetetlenül fontos dokumentumokat, ami az adott szak-, illetve funkcionális tevékenységhez kapcsolódik.

### **Személyi feltételek**

Egy főállású könyvtáros-oktató kezeli az intézményi könyvtárat.

### **Használói köre**

A könyvtár jellege szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe). Használata ingyenes. Tanítási napokon a használók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított. Az intézményi könyvtár szolgáltatásait és használati

rendjét a helyi szakmai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően illetőleg a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. A könyvtárhasználat részletes feltételeit: a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a nyitvatartás, kölcsönzés idejét és módját, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár házirendjét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

### **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az intézményi könyvtár a Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézményének keretében működik. Fenntartását és működtetését a Semmelweis Egyetem látja el. Működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi az oktatói testület, a diákönkormányzat javaslatait. Az intézményi könyvtár munkáját a szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakmai értekezletek, szakmai továbbképzések) segíti.

### **A könyvtár munkarendje**

Az intézményi könyvtár munkarendje az intézmény nyitva tartásához igazodik. A törvény által előírt (22 óra) a nyitva tartási idő, a fennmaradó többi idő a könyvtár belső és külső munkáját szolgálja.

### **A könyvtár alapfeladata**

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja. A könyvtárhasználói igényeket kielégíti. Megszervezi, előkészíti a könyvtári szakórákat, végrehajtja a könyvtárismereti órákat. Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését. Könyvtári statisztikai adatokat szolgáltat. A könyvtárszakmai elvárások érdekében nem csak ki kell elégítenie a használói igényeket, hanem ezen túl mutatva egy modern könyvtárképet kell kialakítani, (könyvtárhasználói szokások formálása) hogy ezzel még több olvasói igény felmerüljön. Minden tanulót felkészít a könyvtárhasználatra (tervezett, rendszeres), hogy rendelkezzen az önszabályozott, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges alapvető információs műveltséggel.

Az oktatókkal szoros munka kapcsolat kiépítése, hogy a forrás alapú tanulás (a könyvtár-pedagógiai módszer) a pedagógiai kultúra részévé váljon, és életszerű helyzetekben valósuljon meg.

A könyvtár nem csak a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosítja, hanem kiépít egy pedagógiai információs bázist is az intézmény igazgatója, az oktatótestület számára, hogy hozzáférhessenek a szakképzési és pedagógiai szakirodalomhoz, az aktuális kutatási eredményekhez, oktatáspolitikai dokumentumokhoz.

### **Gyűjteményszervezés**

Az intézményi könyvtár gyűjteményszervezése (gyarapítás- apasztás) részletesen a gyűjtőköri szabályzatban található. Gyűjteményét az intézmény tantervi követelményeknek megfelelően a minőség elvét érvényesítve folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, és gondozza az oktatótestület javaslatának figyelembevételével. A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

### **Vétel**

A vásárlás lehetséges:

- jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel (könyvtárellátó, kiadók),
- a dokumentum megtekintése után kézpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesbolt, kiadói üzlet, antikvárium).

### **Ajándék**

Az ajándékozás nem érinti a könyvtári költségvetést. A könyvtár kaphat ajándék dokumentumot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül a könyvtár megtarthatja. Az átvétel előtt tisztázni kell az ajándékozóval, hogy a könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot tudja elfogadni. A gyarapítással kapcsolatos legfontosabb tájékozási segédletek a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok könyvismertetései, ajánló bibliográfiák. Ezeket a tájékozási segédleteket minden esetben össze kell hasonlítani a könyvtári állománnyal (raktári lapok, számítógépes nyilvántartás) és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum). A gyűjteményét

feldolgozása feltárása az érvényes könyvtári szabványok szerint (helyi adatbázis építése) számítógépes könyvtári program segítségével történik.

Az új dokumentumok számláinak kifizetése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok) megőrzése a Fenntartó feladata. A könyvtári irattárba fénymásolt példányok kerülnek (leltári nyilvántartás melléklete)

### **Az új dokumentum feldolgozásának menete**

A műveket a leltárba vétellel egy időben - könyvtárilag fel kell „öltöztetni” – el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. hagyományos dokumentum esetén, az előzéklapon, verzon, nem hagyományos dokumentum esetén, a belső borítón, ha lehetséges magán a dokumentumon. A leltárszámok megkülönböztető jelzetei nem hagyományos dokumentum esetében: A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi és összesített (sommás).

### **Végleges nyilvántartás**

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentum az állományba kerül. A végleges nyilvántartás formája a leltárkönyv (egyedi címleltárkönyv, csoportos leltárkönyv) és számítógépes. A különböző típusú dokumentumok külön leltárkönyvbe vannak vezetve (hagyományos dokumentumok, nem hagyományos dokumentumok, tankönyvek, tartóstankönyvek). A leltárkönyv pénzügyi okmány nem selejtezhető. A leltározásnál felhasználható. A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán: „Ez a leltárkönyv ...számozott oldalt tartalmaz.”, dátum, intézmény bélyegzője és az igazgató aláírása hitelesíti. Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell. „Ez a leltárkönyv...tól- ig terjedő tételszámot tartalmaz.”, dátum, intézmény tulajdonbélyegzője és az igazgató aláírása hitelesíti.

### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartalomra őriz meg és a periodikák. Az időleges nyilvántartás formái:

- táblázatos (folyóiratok, ingyenes tankönyvek),
- leltárkönyv (kiadványok, tankönyvek)



Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre az alábbiak szerint alakul:

- kiadványok,
- brosúrák, műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötetstől függő házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A leltárszámok megkülönböztető jelzései:

- kiadvány: KI,
- tankönyv, tartóstankönyv: TT.

Csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtáros az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás. A gyűjteményszervezés miatt fontos.

### **Törlés**

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonódik az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentum. Hasonló rendszerességgel törlődik, az olvasók által elveszített és térített dokumentum is. Részletes törlési utasítás a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) része.

A könyvtári dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkoztatott előírásokat a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, a leltári felelősséget a könyvtáros-  
oktató munkaköri leírása tartalmazza.

### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása a dokumentumok tételes összehasonlítása az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok körére ez nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. Ennek ellenőrzése lehet részleges. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el.

### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. Az intézményi könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében leltárt kell végrehajtani. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ra kell kiterjeszteni.

### **Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az igazgatónak.

Az ütemterv tartalma:

- az ellenőrzés jellegét, módját, mértékét,
- a leltározás kezdő és záró időpontját,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek neve. (minimálisan 2 fő),
- az állomány leltárkönyvszerinti darabszámát és értékét.

### **Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Amennyiben a könyvtár egyszemélyes, az igazgató kijelöl egy alkalmazottat, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása az egyedi címleltárkönyvvel. A tételes behasonlításakor a dokumentum főbb adatait (leltárszám, szerző, cím, jelzet, ár, kiadás helye és éve) hasonlítjuk a nyilvántartással, és egyezőség esetén piros tollal (dokumentumon, nyilvántartáson) rögzítjük az ellenőrzés tényét.

### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet. A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,

- a leltározás számszerű végeredményét.

#### **A jegyzőkönyv mellékletei:**

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írják alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásokból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetőleg az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

#### **A könyvtár kiegészítő feladata**

Közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Az igazgató engedélye és a könyvtáros oktatóval való egyeztetés nélkül az intézményi könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Az oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A használók jogait és kötelességeit, a kölcsönzés feltételeit a könyvtár használati szabályzat rögzíti.

A tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros oktatót terheli.

A könyvtáros oktató munkaköri leírásában kell rögzíteni a munkakörrel kapcsolatos feladatokat, hogy a könyvtár rendeltetésszerűen működjön.

A könyvtár bejáratának kulcsa a könyvtáros oktatónál, az igazgatónál és a portán (tűzszekrényben) elzárva lehet. A kulcs más személynek nem adható ki. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

### **Könyvtári záró rendelkezések**

Az intézményi könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. A szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén vagy az intézményi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. A szabályzatot mindenki által hozzáférhető helyen a könyvtárban el kell helyezni.



**Semmelweis Egyetem**

**BÓKAY JÁNOS Többcélú Szakképző  
Intézménye**

# **Házirend**

**2021**

## Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i> .....	4
<b>1. Iskolába történő felvétel</b> .....	5
1.1 Átlépés más oktatási intézménybe .....	5
1.2 Átvétel iskolán belül másik osztályba .....	6
1.3 Átvétel osztályon belül másik csoportba .....	6
1.4 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai: .....	6
1.5 A tankötelezettség teljesítése egyéni tanulmányi rend esetén.....	7
1.6 A független vizsgabizottság előtti vizsga.....	8
1.7 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	8
1.8 Egyéb rendelkezések .....	8
<b>2. A tanuló kötelességei, magatartási elvárások</b> .....	9
<b>3. Az iskola munkarendje</b> .....	11
3.1 Az órák és a szünetek rendje .....	11
3.2 Az iskola elhagyásának rendje .....	12
3.3 A tanórai magatartással és a szünetekkel kapcsolatos szabályok.....	12
3.4 Digitális munkarend.....	13
3.5 A hivatalos ügyintézkések rendje.....	13
3.6 Az elektronikus napló használatának rendje.....	13
<b>4. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje</b> .....	14
4.1 Az iskolai beszámoltatás rendje .....	14
4.2 Az osztályozó vizsga .....	15
4.3 A javítóvizsga .....	17
4.4 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások (napi, heti) rendjének kialakítási szabályai .....	17
<b>5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje</b> .....	18
<b>6. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk</b> .....	20
<b>7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések</b> .....	20
7.1 A mulasztások igazolásának eljárásai.....	20
7.2 A késésekkel kapcsolatos szabályok.....	22
7.3 A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és a mulasztás .....	22
<b>8. Tankönyvek</b> .....	23
8.1 A tankönyvellátás rendje .....	23
8.2 A tankönyv-kölcsönzés és kártérítési kötelezettség kérdései.....	24
<b>9. A tanulókra vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet</b> .....	24
<b>10. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</b> .....	25

<b>11. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK.....</b>	<b>25</b>
11.1 A tanuló jogai.....	25
11.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	27
11.3 A tanulók tájékoztatása .....	28
11.4 Diákfórum .....	28
<b>12. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA.....</b>	<b>29</b>
12.1 A tanuló kötelességei .....	29
12.2 A tanulói jogok gyakorlásának rendje és formái.....	30
12.3 Az osztály-diákbizottság (ODB) .....	31
12.4 Az iskolai diákbizottság (IDB).....	31
<b>13. A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének elvei és formái.....</b>	<b>32</b>
13.1 A tanulói elismerések elvei.....	32
13.2 A dicséret.....	32
13.3 A jutalmazás: .....	33
<b>14. A fegyelmező intézkedések elvei, formái .....</b>	<b>35</b>
14.1 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei: .....	35
14.2 A fegyelmező intézkedések formái:.....	35
14.3 A fegyelmi eljárás .....	35
<b>15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....</b>	<b>36</b>
<b>16. Az érettségire épülő szakképzésre vonatkozó szabályok .....</b>	<b>36</b>
16.1 Az iskolai szakmai elméleti és gyakorlati oktatás.....	37
16.2 Tantárgyi vizsgák szabályai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16.3 A szakmai vizsgára bocsátás feltételei .....	36
16.4 Juttatások és kedvezmények a szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlati képzésében	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
16.5 A szakképzésben résztvevő tanuló gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó szabályozás .....	42
16.6 Létesítmények, eszközök használatának joga .....	42
16.7 A szakmai gyakorlat házirendje.....	42
16.8 A tanuló mulasztásának igazolása .....	43

## Preambulum

A Házirend **területi hatálya kiterjed** az iskolai életre -ideértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig- és az **intézmény** területén kívüli, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre, valamint a szakmai gyakorlatokra, illetve annak különböző helyszínei közötti közlekedésre egyaránt, abban az esetben, hogy az átvonulás szervezett módon a tagintézmény felügyelete alatt történik.

A Házirend **személyi hatálya** a tanulókra, az oktatókra, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb alkalmazottakra, valamint **a szülőkre terjed ki**.

A Házirend **időbeli hatálya** a házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes. Vonatkozik a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend célja, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése-oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon. **Az iskolai közösség minden tagja számára erősítse – szabályaiban és szellemében is – a humánum, az emberi méltóság tiszteletben tartását, valamint a harmonikus együttműködés gyakorlatát.**

A Házirend nyilvános dokumentum, megtalálható az iskola honlapján. Egy példánya az iskola könyvtárában szabad polcon hozzáférhető. A Házirendből három köteles példányt kell szolgáltatni. A Házirendet osztályfőnöki órán és szülői értekezleteken ismertetjük. A Házirenddel kapcsolatos kérdésekre az iskola vezetősége, oktatói, érdemi választ adnak az iskolai fogadónapokon, fogadóórájukon, a szülői közösséggel tartott megbeszéléseken a szülőknek, a diákönkormányzati fórumokon a tanulóknak.

A Házirendet a Fenntartó jóváhagyása után lehet kihirdetni, visszavonásig érvényes.

A Házirend felülvizsgálatát bármelyik, a szabályzat elfogadásában érdekelt fél kezdeményezheti az intézményi belső szabály, a Fenntartó előírása, illetve jogszabály alapján.

A Házirend jogszabály, rendelkezéseinek betartása minden érintett számára kötelező.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Magyar Közlöny 2011. évi 162. szám); és a módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény (Magyar Közlöny 2012. évi 99. szám);
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31) *EMMI rendelet* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Magyar Közlöny 2012. évi 2. szám);
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

## 1. Iskolába történő felvétel

A tagintézményünkbe történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai a 20/2012. EMMI rendelet 26-45. §-ban foglaltak alapján, központi felvételi eljárás szerint történik. Iskolánk minden évben közzéteszi honlapján a következő beiskolázási időszakra vonatkozó beiskolázási szabályzatot és egyéb tudnivalókat.

- A tanév rendjében meghatározott felvételi időn túl jelentkezett tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt, a tanuló, a gondviselő meghallgatása után, a leendő osztályfőnök, szükség esetén a pedagógusok, oktatók véleményének figyelembevételével.
- Ha a továbbhaladáshoz szükséges a különbözeti vizsga, azt az iskola által kijelölt vizsgaidőszakban kell teljesítenie a tanulónak.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt. Egy osztályon belül a tantárgyi csoportbontásoknál a pedagógusok, oktatók meghallgatják a diákok véleményét is.

### 1.1 Átlépés más oktatási intézménybe

- A szülő – 18 év felett a tanuló a szülő (gondviselő) egyetértésével – írásban nyújtja be kérvényét az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola vezetője írásban nyilatkozik a tanuló átvételéről.
- Kilépés előtt a tanuló leadja az iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint diákigazolványát. A leadás igazolásához a megfelelő aláírásokat a felelős pedagógusoktól, oktatóktól beszerzi.

## **1.2 Átvétel iskolán belül másik osztályba**

Indokolt esetben (tanulmányi előmenetelének érdekében vagy az egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt) a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az igazgatóhoz. Az igazgató az érintett osztályfőnököknek, valamint a pedagógusoknak, oktatóknak a tantárgyi haladásra vonatkozó véleménye figyelembevételével hozza meg döntését.

## **1.3 Átvétel osztályon belül másik csoportba**

Indokolt esetben a tanuló – a szülő jóváhagyásával – kérvényt nyújt be az igazgatónak. Az igazgató az osztályfőnök és az érintett pedagógusok, oktatók véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.

## **1.4 A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai:**

### **Számonkérés alóli felmentések**

- Tanulási zavar esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon egy vagy több tantárgyból a számonkérés alól. Erre vonatkozó szülői kérelmet a szakértői véleményt mellékelve az iskola igazgatójához kell benyújtani.
- Az érettségi vizsgán a tanuló másik tantárgyat választhat. Szükség esetén az írásbeli beszámolót szóbelivel illetve a szóbelit írásbelivel lehet helyettesíteni, ha a tanulót előzőleg mentesítették az érettségi tárgy tanulása alól.
- Részleges felmentés esetén a tanulónak számot kell adnia tudásáról. A tanuló és a szülő tájékoztatását az osztályfőnök szervezi, és a pedagógus, oktató határozza meg annak tantárgyi tartalmát és a tantárgyi követelményeket.

### **A tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentések**

- Testnevelés óra alóli felmentéshez az iskolaorvos által nyilvántartásba vett szakorvosi nyilatkozat szükséges. A gyógytestnevelésre kötelezettek kötelesek gyógytestnevelésre járni és a foglalkozásokon való részvételt igazolni.
- Sikeres előrehozott érettségi vizsga esetén a szülő írásban kérheti az adott tantárgyból a tanuló felmentését a tanítási órákról. Az előrehozott érettségihez a tanulónak a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán kell számot adni.

## 1.5 A tankötelezettség teljesítése egyéni tanulmányi rend esetén

- A tanuló kérelmére - kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére - ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokolttá teszi, a tanuló joga, hogy egyéni tanulmányi rendben tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.
- Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.
- Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető!
- Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:
  - részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
  - osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
  - a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.
- Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.
- Tanköteles korú diák esetében az iskola igazgatója a bejelentést követően beszerzi a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét annak eldöntésére, hogy hátrányos-e, vagy sem ez a megoldás a tanulónak.
- Ha a tanulónak az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül engedélyezi

- A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához az egyéni tanulmány rendben tanuló diáknak osztályozó vizsgát kell tennie. A tanuló vizsgára való felkészítéséről a szülő, tudásának méréséről az iskola gondoskodik. A tanuló a tanév/félév elején köteles a félév tananyagát, követelményét a pedagógussal, oktatóval egyeztetni.

### **1.6 A független vizsgabizottság előtti vizsga**

- A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. A független vizsgabizottság igénybevétele arra nyújt lehetőséget, hogy a tanuló az iskolán kívül méresse meg tudását.
- Az ilyen típusú kérelmet - a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a tanulónak írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához.
- A tanuló a félévi/év végi bizonyítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül kérvényezheti, hogy független vizsgabizottság előtt javítóvizsgát tehessen.
- A független vizsgabizottság előtt letehető vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi. Az iskola igazgatója a hozzá benyújtott kérvényeket oda továbbítja.

### **1.7 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

#### **Az órateremben szereplő kötelező és kötelezően választható tanórák**

- idegen nyelv választása a 9. évfolyamon: angol vagy német nyelv
- tanulói igény esetén az iskola megszervezi a középszintű érettségi vizsgát minden olyan vizsgatárgyból, amely a helyi tantervében szerepel.

### **1.8 Egyéb rendelkezések**

- A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A beiratkozott tanulónak joga van a nyári iskolai rendezvények látogatására. Csak az adott tanév kezdetétől érvényesíthető a választójog és az egyetértési jog.
- A szülők beiratkozáskor adatlapot töltenek ki, ennek alapján az iskola elkészíti a tanulói nyilvántartást. Ha a nyilvántartott személyes adatokban változás történik, a tanuló köteles osztályfőnökének jelenteni, aki továbbítja a titkárságra. Az osztályfőnök minden tanév szeptember 20-ig egyeztetni a tanulói adatokat a nyilvántartás felelős vezetőjével. A tanuló

személyes adatainak törlését, helyesbítését az iskola igazgatójától írásban kérheti. Az iskola az adatokat az adatvédelmi rendelkezések betartásával kezeli.

- A tanulóknak joga van különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport és tanulmányi versenyeken részt venni. Ezekről a oktatótól, osztályfőnököktől és az iskolai hirdetőtáblákról értesül. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Jelentkezni a kiírásban meghatározottak szerint lehet az illetékes pedagógusnál, oktatónál. Az iskolai munkatervet elfogadása előtt a diákönkormányzat véleményezi.
- **A tanuló által előállított értékeket** az iskolai könyvtár külön gyűjteményként őrzi (Gyűjtőköri Szabályzat). Az iskola tanulói az iskola könyvtárában megtekinthetik, tanulmányozhatják a gyűjteményt:
  - a tanulók szakkörön, diákkörön készült munkáit
  - a kiemelkedő dolgozatokat
  - a sikeres pályázatokat, pályamunkákat.
- A tanuló hozzájuthat a tanulmányaihoz szükséges információkhoz. Használhatja a könyvtárban megtalálható dokumentumokat; kiemelten a Szakmai Programot, valamint a könyvtárban megtalálható felsőoktatási kiadványokat. A továbbtanulással kapcsolatban a tájékoztatási feladattal megbízott oktatóhoz, osztályfőnökhöz fordulhat kérdéseivel.
- Rászorultság esetén az iskolában működő Bókay Alapítvány szociális támogatást nyújthat. A támogatásról és annak mértékéről az alapítvány kuratóriuma dönt.

## **2. A tanuló kötelességei, magatartási elvárások**

Az intézmény minden tanulójának tisztában kell lennie azzal, hogy viselkedésével a Semmelweis Egyetemet és a Semmelweis Egyetem Bókay János Többcélú Szakképző Intézményét képviseli.

A tanuló kötelessége, hogy

- a szakmai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek legjobb tudása és képességei szerint eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, eleget tegyen szóbeli és írásbeli beszámolási feladatainak
- a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt csak megengedett segédeszközt használjon

- taneszközeit az órára magával hozza. A füzetek helyett nem használhat laptopot – kivéve, ha szakértői vélemény alapján indokolt a laptop használata –, mert a tanár azt nem tudja ellenőrizni, s gátolja helyesírása és íráskészsége fejlődését.
- A tanórákon, szakmai gyakorlatokon maradéktalanul jelen legyen, hiányzásait a házirendben foglaltak szerint igazolja
- azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, melyekre jelentkezett, ellenkező esetben hiányzását megfelelő módon igazolnia kell
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és az iskola helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat betartsa
- védje a személyi és közösségi tulajdont, az épület berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen használja
- az iskola vezetőinek, pedagógusainak, oktatóinak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- köteles továbbá a napszaknak megfelelően köszönni
- óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök és a oktatók a tanuló tudomására hozzák e szabályok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja
- öltözéke legyen tiszta, rendezett, iskolai ünnepélyen lányoknak sötét (fekete v. sötétkék) szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét (fekete v. sötétkék) nadrág, fehér ing, alkalmi cipő viselése kötelező
- az iskola által a szakmai programban és az osztály évi programjában tervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. osztálykirándulás, múzeumlátogatás stb.) a házirend szabályai érvényesek. Dohányozni, szeszes italt, valamint kábítószernek minősülő anyagokat fogyasztani tilos!
- Ha a tanuló az iskola által szervezett fizetős programokra belépőjegyet rendelt, és a tanuló, szülő rendelést aláírásával igazolta, köteles a jegy ellenértékét kifizetni.

### 3. Az iskola munkarendje

#### 3.1 Az órák és az óráközi szünetek rendje

- Az első tanítási óra 7.35-kor kezdődik és az órarend szerint meghatározott ideig tart. A tanulóknak a foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel kell az iskolába megérkezniük. Ha a pedagógus, oktató másképp nem rendelkezik, a tanulók kötelesek csöngetéskor a teremrendben meghatározott terem előtt megjelenni.
- A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve a 12 órakor kezdődő 20 perces ebédszünetet.
- Az óráközi szünethez a tanulónak és a pedagógusnak, oktatónak is joga van.
- A tanítás elején, illetve végén a dupla órák összevonhatók.
- Témazáró dolgozat írása esetén, ill. ha a tananyag ezt kívánja (pl. film), az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Összevonhatók a testnevelési órák is. Az így elmaradt szüneteket az órák után kell biztosítani, de ez nem zavarhatja a tanítás rendjét, a többi osztályban folyó munka nyugalját. Az összevont tanítási órák ideje nem haladhatja meg a 90 percet.
- A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyósón, az iskola udvarán, nyitva tartás esetén a könyvtárban tölthetik, amennyiben ott nincs tanóra.
- A délutáni foglalkozásokra az iskolába visszaérkező tanulókat a porta a diákigazolvány felmutatásával engedi vissza.
- A tanulók 18 óráig tartózkodhatnak tanári felügyelettel az iskolában, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A csengetési rend:

#### **Rendes tanítás esetén**

- 1. óra 7.35 - 8.20
- 2. óra 8.30 - 9.15
- 3. óra 9.25 - 10.10
- 4. óra 10.20 - 11.05
- 5. óra 11.15 - 12.00

- 6. óra 12.20 - 13.05
- 7. óra 13.15 - 14.00
- 8. óra 14.10 - 14.55
- 9. óra 15.00 - 15.45

### **Rövidített tanítás esetén**

- 1. óra 7.35 - 8.10
- 2. óra 8.15 - 8.50
- 3. óra 8.55 - 9.30
- 4. óra 9.35 - 10.10
- 5. óra 10.15 - 10.50
- 6. óra 10.55 - 11.30
- 7. óra 11.35 - 12.10

## **3.2 Az iskola elhagyásának rendje**

- A tanulók az órarend szerinti utolsó órájuk előtt csak engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Az engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az ügyeletes vezető adja, aki kilépőt tölt ki, amit a tanuló a portán lead.
- Ha egy osztályban az utolsó órák valamelyike elmarad, a tanulókat a földszinti ügyeletes pedagógus, oktató vagy az osztályfőnök engedi ki a kapun.
- A földszinti faliújságon elhelyezett órarend alapján az ügyeletes pedagógus, oktató ellenőrzi a távozást az ötödik és a hatodik óra utáni szünetben.

## **3.3 A tanórai magatartással és a szünetekkel kapcsolatos szabályok**

- A tanuló tanóra alatt nem hagyhatja el az osztálytermet. (Kivéve egészségügyi szükséglet.)
- A tanuló óra elején köteles jelenteni, ha elfogadható okból nem készült.
- A tanuló köteles a pedagógus, oktató által előírt ülésrendet betartani.
- A mobiltelefon oktató-nevelő munkát zavaró jellege miatt tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tartható, használata csak a pedagógus, oktató által a tananyaghoz kapcsolódó feladat kiosztása esetén és az óráközi szünetekben engedélyezett.
  - Ha a tanuló telefonja zavarja az oktató-nevelő munka rendjét, az órát tartó pedagógus, oktató dönt fegyelmező intézkedésről. Mivel az iskolában a



pedagógusnak, oktatónak kell biztosítani a tanítás zavartalanságát, ezért ha a rend másként nem biztosítható, elveheti a tanulóktól azt a zavaró eszközt, amely megakadályozza, hogy a tanuló vagy társai a tanulásra koncentrálhassanak, de az óra végén vissza kell adni a tanulónak.

- A tanulónak tilos az órán zenét hallgatni, telefonálni, illetve más tantárggyal foglalkozni, étkezni és inni, a lányoknak sminkeléssel foglalkozni.
- A tanulóknak tilos az iskola területén az épület áramrendszerét magán célra (pl.: telefontöltés, stb.) használni.
- A 20 perces szünetben az iskolarádió zenét sugározhat. A zene hangerejét annak megfelelően kell beállítani, hogy a folyosókon és a tantermekben tartózkodó pedagógusok, oktatók és diákok kommunikációját ne zavarja.
- Az óraközi szüneteket a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron töltik.
- Az ebédelés általános rendje az ebédlő ajtaján olvasható.

### **3.4 Digitális munkarend**

Digitális munkarend esetén az oktatást a Szakmai Program, valamint az iskola honlapján is olvasható egyéb rendelkezések szabályozzák.

### **3.5 A hivatalos ügyintézés rendje**

- A tanulók, a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz, osztályfőnök-helyettesükhöz, távollétük esetén az igazgatóhelyettesekhez fordulhatnak.
- A tanulók a titkárságot, illetve a gazdasági irodát a szokásos napi ügyek intézése végett csak a félfogadási időben kereshetik fel. A félfogadási idő az irodák ajtaján olvasható.
- Az óraközi szünetben a tanulók az ügyeletesek segítségével keresik meg a pedagógust, oktatót vagy osztályfőnöküket. A talált tárgyakat a portán kell leadni.

### **3.6 Az elektronikus napló használatának rendje**

- A tanulók érdemjegyeit, félévi és év végi értékelését, valamint a tanulóra vonatkozó egyéb hivatalos bejegyzéseket az elektronikus naplóban vezetni kell.
- A tanulók és a szülők/gondviselők számára az elektronikus napló bejegyzéseihez való hozzáférést biztosítani kell. Az elektronikus napló elérhető az iskola honlapján és a program saját oldalán keresztül is.

- Az iskola által a napló kezelésével megbízott kolléga/kollégák az első szülői értekezleten tájékoztatják a tanulókat és a szülőket/gondviselőket ennek menetéről, és kérésre folyamatosan szakmai segítséget nyújtanak a hozzáférés megteremtéséhez.

## **4. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **4.1 Az iskolai beszámoltatás rendje**

- A röpdolgozatot, szódolgozatot, órai feleltetést nem kell bejelenteni.
- A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel a megíratás előtt, az egész osztályt érintő nagyarányú írásbeli és szóbeli számonkérést (pl. több tétel egyidejű számonkérését) legalább két héttel korábban be kell jelenteni.
- Az évfolyamdolgozatok és kisvizsgák időpontját és témáját az év elején határozzuk meg, és közöljük a tanulókkal. A beszámoló időpontjait a szaktanárok egyeztetik.
- Egy nap legfeljebb 2 órán át íratható témazáró dolgozat (1 tantárgyból kétórás vagy 2 tantárgyból 1-1 órás).
- A számonkérés gyakoriságát a pedagógus, oktató határozza meg, de a félévi, ill. az év végi osztályzat megszerzéséhez legalább 3, különböző súlyozású érdemjeggyel kell a diáknak rendelkeznie.
- A témazáró dolgozatokat, évfolyamdolgozatokat és a kisvizsgák írásbeli részét a következő tanév szeptember első hetéig köteles a pedagógus, oktató megőrizni, és kérésre a szülőknek megmutatni.
- A dolgozatok javítására 15 munkanap áll a pedagógus, oktató rendelkezésére. Ettől eltérni csak betegség, külföldi tartózkodás, továbbképzésen való részvétel, vagy nagyobb időt igénylő hivatalos feladat esetén lehet. Az akadály megszűnése után 5 munkanapon belül köteles a pedagógus, oktató a javítás elvégzésére. A kijavított dolgozatot köteles kiosztani, az érdemjegyet a naplóba beírni.
- Ha a tanuló a témazáró dolgozat megírásakor hiányzik, akkor azt köteles pótlólag, a pedagógussal, oktatóval egyeztetett időpontban két héten belül, a pedagógus, oktató döntése alapján, órán vagy órán kívül megírni.
- Hosszabb (2 hét vagy ennél több) hiányzás esetén a tanulónak a pedagógussal, oktatóval egyeztetett – a hiányzás idejével arányos – időn belül, órán be kell számolnia a tananyagból,

a meg nem írt dolgozatot meg kell írnia. Ha a tanuló az így kijelölt órán nem jelenik meg, az első alkalommal, amikor iskolába jön, köteles elvégezni akár írásbeli, akár szóbeli beszámolóját.

- Ezt a szokásos érdemjegyekkel osztályozzuk. A beszámolási kötelezettség okáról, időpontjáról és tartalmáról a pedagógus, oktató értesíti a szülőt az ellenőrző révén.
- Az írásbeli számonkérés alól, -ha azt kéri-, mentesül a tanuló a három napnál több napos hiányzást követő első tanítási órán, ha pedig egy hétnél tovább hiányzott, haladékot kap a tananyag pótlására.
- Az otthoni felkészülés és az iskolai munka feltétele a tantárgyanként előírt felszerelés, ezért megköveteljük, hogy a tanulók ezeket magukkal hozzák a tanítási órára, füzetüket rendezetten, áttekinthetően vezessék.
- A tanév elején a pedagógusnak, oktatónak tájékoztatnia kell a tanulókat a tantárgyi követelményrendszeren belül az otthoni – mind szóbeli, mind írásbeli – felkészülés ellenőrzésének, minősítésének, értékelésének módszereiről, illetve az írásbeli házi feladat hiányának következményeiről.
- A tanítási szünetek esetében a házi feladat mennyiségére ugyanaz érvényes, mint egyéb más esetben, kivétel: a kötelező olvasmányok. A szaktanár a tanév végén köteles a diákokat tájékoztatni a következő évi kötelező olvasmányokról, illetve a feldolgozás várható időpontjáról. A tanítási szünetekre szorgalmi házi feladatot adhatunk.
- A tanuló hiányzása esetén a hiányzás előtti szóbeli és írásbeli házi feladatok számon kérhetők. A tanuló kötelessége a hiányosságait pótolni, tájékozódni a feladatokról. Hosszabb felkészülést igénylő feladatok esetében, ha szükséges, a pedagógustól, oktatótól időpont változtatást és segítséget kérhet (egyéni konzultáció).
- Ha a tanulók az iskola szervezésében vettek részt esti szabadidős programon, kérésükre a pedagógus, oktató mentesítheti őket a program napján feladott házi feladat másnapi számonkérése alól.
- Az iskolai beszámoltatással a Szakmai program megfelelő fejezete foglalkozik.

#### **4.2 Az osztályozó vizsga**

- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
  - nincs meg az osztályzat kialakításához szükséges 3 érdemjegye,

- tanulmányait egyéni tanulmányi rend keretében teljesíti,
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy több évfolyamra szóló tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
  - a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma a tanév folyamán eléri a törvényben meghatározott óraszámot, vagy hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30%-át, szakmai tárgyak esetében a 20%-ot, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
  - a tanuló félévi illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében az iskola oktatóiból álló, 3 tagú vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Az osztályozó vizsga időpontjai:
- Az osztályozó vizsgát egyéni tanulmányi rendű tanuló esetében a félév lezárása előtt meg kell tartani.
  - Ha a tanulónak mulasztásai miatt kell osztályozó vizsgát tennie, az első félév anyagából a második félév során, a második félév anyagából a javító vizsgák időpontja előtt kell vizsgáznia.
  - indokolt esetben, egyedi elbírálással, az osztályban tanító pedagógusok, oktatók döntése alapján előre egyeztetett időpontban (betegség, külföldi tartózkodás stb.)
- Jelentkezés az osztályozó vizsgákra
- Osztályozó vizsgára az a tanuló jelentkezhet, aki valamilyen okból az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti a tanulmányi követelményeit (pl. külföldi út). A jelentkezés írásban történik az iskola igazgatójánál az adott év április 15-éig.
- Az osztályozó vizsgák rendje:
- az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni. (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság, vizsgaadminisztráció stb.)
  - egy vizsganapon legfeljebb három vizsgarészből szervezhető vizsga
  - az osztályozó vizsga témaköreit, követelményeit a tanulók a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal megkapják a szaktanártól
  - a vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat

- a vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották
  - ha a tanuló az osztályozó vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, akkor javítóvizsgát tehet
  - ha neki fel nem róható okból nem jelenik meg, késik, vagy nem fejezi be feleletét, akkor egy alkalommal pótló vizsgát tehet
  - időhosszabbítással élhet az a tanulási nehézséges és sajátos nevelési igényű tanuló, akinek szakvéleménye a Köznevelési törvény értelmében ezt biztosítja. Az időhosszabbítást írásban kell kérni.
  - az itt nem szabályozott kérdéseket a Szakmai Program tartalmazza.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Szakmai Program részét képező helyi tanterv tartalmazza.

### **4.3 A javítóvizsga**

- A javítóvizsga időpontja:
- Augusztus 15. és 31. között; az időpontról az iskola honlapján találnak részletes tájékoztatást a tanulók, emellett az időpont az iskola kapuján kifüggesztve megtekinthető.
- A javítóvizsgák rendje:
- az adott tantárgy vizsgáját az érettségi eljárási követelményeinek megfelelően kell szervezni (szóbeli, írásbeli vagy mindkettő, vizsgabizottság, vizsgaadminisztráció stb.)
  - egy vizsganapon legfeljebb három vizsgarész szervezhető
  - a javítóvizsga témaköreit a pedagógusok, oktatók határozzák meg a helyi tanterv alapján, és erről a tanulókat a tanévzáróig írásban tájékoztatják
  - az itt nem szabályozott kérdéseket a Szakmai Program tartalmazza.

### **4.4 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások (napi, heti) rendjének kialakítási szabályai**

- Az órarend készítésénél törekszünk az egyenletes napi terhelés biztosítására.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontja illeszkedik a tanulók órarendjéhez.

- Az időpontokról, a termekről a tanulók tájékoztatást kaphatnak az osztályfőnöktől pedagógustól, oktatótól, titkársági irodában és a folyosón található óra- ill. teremrendből.
- A mindennapi testedzés a testnevelés órákon, a tömegsport foglalkozásokon és a diáksport keretében valósul meg.
- Az iskolai sportkör rendjének megállapításához a tanulók véleményét ki kell kérni. A diákönkormányzat véleményezési jogával él.
- A tanuló az iskola által előírt magatartási szabályokat akkor is köteles betartani, ha az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozáson, programon vesz részt. Ezekben a foglalkozásokon és rendezvényeken tilos az alkohol és a drog fogyasztása. Tilos olyan tárgyak, eszközök birtoklása, amelyek a saját és mások testi épségét veszélyeztethetik.

## **5. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

- Az iskola minden tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának, dekorációjának megőrzéséért. Ha a tanuló hiányt vagy rongálást észlel, akkor azt köteles az órát tartó pedagógusnak, oktatónak vagy az ügyeletes vezetőnek jelezni.
- A tanuló anyagilag felelős az iskolától ideiglenes használatra átvett, illetve az iskolában használt eszközökért, vagyontárgyakért. Ha a tanuló a felszerelésben kárt okoz, azonnal jelenteni kell az órát tartó pedagógusnak, oktatónak, egyéb esetben az osztályfőnöknek, és az ügyeletes vezetőnek.
  - Ha a tanuló kárt okozott, a tanuló ellen vizsgálat indul a károkozás körülményeinek megvizsgálására, az okozott kár nagyságának elbírálására. A szülőt tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatással egyidejűleg (kiskorú tanuló esetén) a Nkt 59.§-ának 1-2. bekezdésében meghatározott mértékben a szülő köteles a kárt megtéríteni. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója, a tanuló illetőleg a szülő ellen pert indíthat.
- A pedagógusok, oktatók által készített tárgyak a pedagógus, oktató saját tulajdonát képezik, foglalkozásra történő behozását az igazgatónak jelezni kell. Ebben az esetben a taneszközt a leltári tárgyakra érvényes szabályok szerint őrizzük.

- A számítástechnika terem, a könyvtár, az ebédlő, a tornaterem, a kondicionáló terem és a speciális felszereltségű szaktantermek használati rendjét a helyiségben kifüggesztett szabályzat tartalmazza. Betartása kötelező.
  - o A szaktantermek használatának szabályairól a tanév első óráin az osztályfőnökök, oktatók tájékoztatják a diákokat.
  - o Tanuló az iskolai szertárakba csak pedagógusi, oktatói engedéllyel léphet be.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, másik terembe áthelyezni csak a terem- vagy leltárfelelős hozzájárulásával lehet. Az iskola területéről bármilyen eszközt kivinni csak a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad.
- Az osztályok számára a saját tantermük nyitott terem. Ezen terem rendjéért felelősséggel tartoznak. A szaktantermek zárt termek, ezekben a tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A kulcsokat a tanárok veszik fel a portán vagy a tanáriban. Az órák közötti szünetekben ezeket a helyiségeket a diákoknak el kell hagyniuk.
- A tanítási időn kívül a tanuló pedagógusi, oktatói felügyelet mellett használhatja az iskola helyiségeit.
- A tanulók vendégeket az iskola zártkörű rendezvényeire csak igazgatói engedéllyel hívhatnak.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény rendelkezései alapján, az iskola területén tilos a dohányzás. Ennek megszegése esetén fegyelmi intézkedés, majd eljárás indul az alábbiak szerint:
  - 1. alkalommal igazgatói intő,
  - 2. alkalommal fegyelmi eljárás.
- Nem tanulmányi célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután stb.) a helyiségek csak engedéllyel vehetők igénybe. Az engedélyt az igazgatótól kell kérni belső szervezésű esemény esetén szóban 3 nappal a rendezvény időpontja előtt, külső szervezésű eseménynél pedig írásban 2 héttel a rendezvény időpontja előtt.
- A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket az iskolai Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza, valamint az SZMSZ tartalmazza.

## **6. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodásuk során meg kell tartaniuk**

- A balesetvédelmi oktatásokon (osztályfőnöki, testnevelés és szakórán) a tanulóknak részt kell venniük, és ezt aláírásukkal igazolniuk kell.
- Alkohol, drog behozatala és fogyasztása az iskola területén tilos.
  - Tűz- és robbanásveszélyes anyagokat az iskolába behozni tilos.
  - Az iskolába tilos behozni szúró, vágó, lövő fegyvereket.
- A tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tárgyait felelősséggel kezeli, megőrzésükről gondoskodik. Személyes, az iskolai munkához nem kapcsolódó, illetve nagy értékű vagyontárgyak, műszaki cikkek (pl. laptop, tablet, telefon, ékszerek, készpénz, stb.) behozataláért az iskola nem tud anyagi felelősséget vállalni.
- Testnevelés órán, sportfoglalkozáson, gyakorlati foglalkozáson gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót, piercinget viselni tilos. Ha ez utóbbi nem levehető, a tanuló köteles leragasztani.
- A termekben, a folyosókon található elektromos kapcsolószekrényekhez, tűz- és balesetvédelmi berendezésekhez hozzányúlni tilos.
  - A termekben található berendezések csak a felügyelő pedagógus, oktató utasítása és felügyelete mellett használhatók.
- Ha a tanuló balesetet észlel az iskola területén, köteles azonnal jelenteni a helyszínen tartózkodó pedagógusnak, oktatónak, illetve az iskola titkárságán. A balesetről a balesetvédelmi megbízott baleseti jegyzőkönyvet készít.

## **7. Speciális szabályok rendkívüli helyzetre**

Rendkívüli helyzetben (pld.: Covid fertőzés) a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos eljárásrendje alapján elkészült iskolai eljárásrend érvényes.

## **8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

### **8.1 A mulasztások igazolásának eljárásai**

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.



- A mulasztás igazoltnak tekintendő, ha a tanuló
    - a szülő előzetes írásbeli kérésére engedélyt kapott a távolmaradásra
    - hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb indokolt eset miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
    - tanóráról való távolmaradása az iskola vagy az osztályközösség közös ügyeinek intézése miatt az osztályfőnök engedélyével történik
    - közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert nyelvvizsgán vesz részt, vagy tanulmányi versenyen szerepel
    - beteg volt és azt igazolta, valamint a hiányzás okáról már a mulasztás első napján szülője értesítette az osztályfőnököt.
  - A távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.
  - A tanulók mulasztásukat szülői vagy orvosi igazolással igazolhatják. Előzetes engedély nélküli hiányzás esetében a szülő három napot igazolhat félévenként.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan.
  - Igazolatlan mulasztás esetén a tanuló szüleit írásban értesíti az osztályfőnök. Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri.
  - Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
  - Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri az öt foglalkozást, értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
  - Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Az igazolatlan mulasztás fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket von maga után. Három igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetést (ebben az esetben a tanuló magatartása legfeljebb jó lehet), hat igazolatlan óra, vagy teljes nap után osztályfőnöki intőt (a tanuló magatartása legfeljebb közepes lehet), kilenc igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetést, tizenkét igazolatlan hiányzás után igazgatói intőt kap a tanuló. Amennyiben a tanuló hiányzásai miatt igazgatói figyelmeztetésben részesült, magatartásának minősítése csak rossz lehet.
- Azt a tanulót, aki összefoglaló számonkérések alkalmával rendszeresen igazolatlanul hiányzik, fegyelmi eljárás alá kell vonni.
- Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 15 órát, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Nem tanköteles korú tanulónál 30 óra igazolatlan mulasztás után a tanulói jogviszony megszűnik.

## **8.2 A késésekkel kapcsolatos szabályok**

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A pedagógus, oktató a késés idejét az elektronikus naplóban percre pontosan feltünteti, amit a tanulónak igazolnia kell. Az elkésző tanuló a tanítási óráról nem zárható ki.
- Az elkésző tanuló a legkevesebb zavart keltve bekapcsolódik az órai munkába, kivéve a testnevelési órát. Bemelegítés nélkül a testnevelési órán való részvétel balesetveszélyes.
- Az igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után. Ha a tanuló a tanítási órákról 3 alkalommal igazolatlanul késik, osztályfőnöki figyelmeztetést kap, 6 igazolatlan késésért osztályfőnöki intő, 9 igazolatlan késésért igazgatói figyelmeztetés, 12 igazolatlan késésért igazgatói intő jár. 15 igazolatlan késés elérése után a tanulót fegyelmi eljárás alá kell vonni.
- Ha a tanuló igazolatlan késései miatt igazgatói figyelmeztetésben részesült a magatartási osztályzata csak változó lehet.

## **8.3 A tanulmányi kötelezettségek teljesítése és a mulasztás**

- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma a tanév folyamán eléri a 250 órát, vagy hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30%-át, az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák esetében a 20%-ot, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt

érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## **9. Tankönyvek**

### **9.1 A tankönyvellátás rendje**

- Az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelőse készíti el a szakmai munkaközösségek közreműködésével a helyi tantervben meghatározott elvek szerint.
- Csak olyan tankönyv választható, amelynek igénybevétele a tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint az arra jogosultaknak ingyenesen biztosítható.

- Az évfolyamot ismétlő tanuló köteles a korábbi tankönyveit használni.
- Amennyiben a tanuló más iskolába távozik, tankönyveit az iskolai könyvtár részére vissza kell adnia.
- A tanuló, ill. szülő köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, kivéve, ha rendeltetésszerű használatból származik a tankönyv értékcsökkenése. Új tankönyvet nem tudunk biztosítani.

## 9.2 A tankönyv-kölcsönzés és kártérítési kötelezettség kérdései

Tankönyvek, tartós tankönyvek, valamint az idegen nyelvi oktatáshoz szükséges, erre a célra beszerzett művek az iskolai könyvtárból szükség szerint hosszabb időre, esetleg teljes tanévre is kölcsönözhetőek. A kölcsönzés rendje az előbbiekben leírt rend szerint történik.

A tankönyvkölcsönzéssel együtt jár annak lehetősége, hogy a kölcsönzött tankönyv elveszik, megrongálódik. A tanuló, illetve szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt. Ez a kártérítési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha rendeltetésszerű használatból származik a tankönyv értékcsökkenése.

Az iskolának a szülővel való egyeztetés, a tanuló meghallgatása alapján kell egyezsége jutnia az elveszett, megrongálódott tankönyvvel kapcsolatos kártérítési kérdésben.

Szándékos rongálás esetén a megrongálódott könyvekért a tankönyv új árának 100%-át köteles megtéríteni. Nem szándékos rongálás esetén a könyvtári kölcsönzésnél leírtak érvényesek.

## 10.A tanulókra vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet

- Egészségügyi és ifjúságvédelmi problémák esetén az iskola orvosa, az iskolai védőnő és a pszichológus a tanulók rendelkezésére állnak a meghatározott rendelési időben.
- Rosszullét esetén a tanulók az ügyeletes tanártól, illetve az osztályfőnöktől kaphatnak segítséget.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős értesíti a gyermekjóléti szolgálatot; rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását

kezdeményezi, szükség esetén javaslatot tesz arra, hogy a támogatás természetbeni ellátás formájában történjék.

- Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély, gyermekek átmeneti otthona - címét, telefonszámát.

## **11. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

## **12.A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK**

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől, átvételtől, a felmentésekről az iskola igazgatója dönt az érdekeltek meghallgatása után. A döntés közzélése írásban történik az írásos kérvény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.

### **12.1 A tanuló jogai**

Az SZKT 57. paragrafusa alapján a tanuló joga, hogy

1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
2. az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével,
3. sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
4. vallási és világnézeti meggyőződésének, nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
5. részére az állami iskola egész szakmai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzélése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
6. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem

- korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési- oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban
  8. különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
  9. a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően - jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
  10. az oktatási jogok biztosához forduljon,
  11. kollégiumi ellátásban részesüljön,
  12. válasszon a szakmai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
  13. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
  14. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
  15. hozzáférjen a tanuláshoz, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
  16. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
  17. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató munkájáról, az iskola működéséről,
  18. részt vegyen érdekeit képviselő szervezetben,
  19. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi öazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának
  20. gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
  21. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

22. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
23. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
24. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
25. kérelmére jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
26. kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe
27. választó és választható legyen a diákképviselőbe,
28. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
29. kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll,
30. a fizikai és lelki erőszakkal szemben védelemben részesüljön,
31. lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során
32. képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.

## **12.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje**

- A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- A tanuló minden az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza, amely e szabályzat melléklete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A tanuló és/vagy a törvényes képviselő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, vagy ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése.
- Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt.

### **12.3 A tanulók tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola életéről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
  - az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákfórumon, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
  - a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
  - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- Az oktató a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő első tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- Az oktató az írásbeli számonkérések, dolgozatok eredményét 15 tanítási napon belül a tanuló tudomására hozza. Ha ez nem történik meg, akkor a tanuló dönthet, hogy kéri-e a jegyet. Ha a tanuló nem kéri a jegyét, a következő szakórán írathatja újra a dolgozatot az oktató.
- A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 5 tanítási nappal a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell a digitálisnaplón keresztül. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

### **12.4 Diákfórum**

- Az iskola tanulóinak tájékoztató színtere a diákfórum, amely küldöttgyűlés formájában valósul meg.



- A diákfórumra a tanulók osztályonként diákképviselőt választanak.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákfórumot kell szervezni, ahol a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákfórum óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákfórumon a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskolavezetéshez.
- Az évi rendes diákfórum összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákfórum összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- A diákfórum napirendi pontjait a diákfórum megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **13.A TANULÓI KÖTELESSÉGEK VÉGREHAJTÁSÁNAK MÓDJA**

### **13.1 A tanuló kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy

1. úgy éljen jogaival, hogy azzal ne sértse társai és a közösség jogait,
2. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
3. eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
4. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
5. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
6. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, 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 vagy balesetet észlelt,

7. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
8. az iskola vezetői, oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
9. megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
10. segítse iskolánk hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
11. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, más eszközt az iskolába ne hozzon, a közlekedési eszközét (roller, gördeszka stb.) a tárolóban helyezze el,
12. időben fejezze be a büfében a vásárlást, és egyéb tennivalóit, tevékenységét, hogy a tanóra kezdetekor az osztályteremben tudjon lenni,
13. az iskolában a megjelenése, öltözködése ápolts és ízléses, életkorának megfelelő legyen,
14. iskolai ünnepélyeken és vizsgákon viseljen ünneplőruhát. Lányoknak: iskolai matrózbóluz, és sötét szoknyával, vagy sötét hosszú nadrággal, az alkalomhoz illő cipővel. Fiúknak: fehér ing nyakkendővel sötét, hosszú nadrág (a farmer nem ünnepi viselet) alkalomhoz illő cipővel,
15. a végzős évfolyam tanulói a szalagavatón, a ballagáson és az érettségi vizsgákon ünneplő ruhában jelenjenek meg.

### **13.2 A tanulói jogok gyakorlásának rendje és formái**

- A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat osztályfőnöki órán, az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban, a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.
- A jogok gyakorlásához szükséges információkat a diákvezetőktől és a diákönkormányzatot segítő oktatótól kapnak a tanulók a titkári értekezleteken, illetve a diákmozgalom Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza azokat.
- A tanuló, a szülő egyéni problémájával előre egyeztetett időpontban keresheti fel az oktatót, az osztályfőnököt, az intézmény vezetőit.

- A tanuló véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A tanuló személyét ért sérelem esetén kérheti a diákönkormányzat segítségét. A panasz benyújtása az osztályfőnökön, a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül írásban, illetve személyesen történhet. Az iskola belső jogorvoslati fóruma a „Diákpanasz Bizottság”. Szabályzata tartalmazza az eljárás lépéseit.
- Panaszos ügyekben közvetlenül is lehet az igazgatóhoz fordulni. Az ügyek elbírálásánál – azok jellege szerint – az igazgató az oktató testülettel és a diákönkormányzattal konzultálva hozza meg döntését.
- A tanulók rendszeres tájékoztatásának egyéb fórumai: a folyosókon és a tanári szoba előtt elhelyezett faliújságok, az iskola weboldala, az iskola Facebook-oldala.

### **13.3 Az osztály-diákbizottság (IDB)**

- Az IDB az osztály és az egyes tanulók érdekeit egyaránt képviseli.
- Minden olyan esetben, amikor a tanulót vagy a tanulók egy csoportját jogsérelem éri, az IDB eljárást kezdeményezhet.
- Az eljárás lépései: kezdeményezi a probléma tisztázását és megoldását abban a körben, ahol a probléma jelentkezett. Ha nem sikerül megnyugtató módon megoldást találni, az osztályfőnökhöz fordul. Ha ez sem hoz eredményt, akkor az IDB az igazgató, vagy az IDB segítségét kérheti.

### **13.4 Az iskolai diákbizottság (IDB)**

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik (SZMSZ).

- A diákbizottság szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik. A diákönkormányzati faliújságon keresztül az iskola minden tanulója értesül az időpontról és a napirendi pontokról.
- A diákbizottság ülésein az osztályonként választott 2-2 diákképviselő vesz részt, akik képviselik az osztály véleményét. A diák tanács ülései nyilvánosak, de a vezetőség dönthet egy adott témában a nyilvánosság korlátozásáról.
- A diákbizottság ülésein jegyzőkönyv készül, a határozatokat az iskola weboldalán és a diákönkormányzati faliújságon olvashatják az iskola tanulói.

- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A tanulói vélemények figyelembe vétele szempontjából a véleményezési jog a tanulók nagyobb közösségére értendő. Nagyobb közösségnek minősül az érintett közösség, csoport tanulói létszámának 50 %-a.
- Az előző tanév utolsó tanítási napjáig a diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról az oktatói testület véleményének meghallgatásával.

## **14. A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének elvei és formái**

### **14.1 A tanulói elismerések elvei**

Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben részesíti.

### **14.2 A dicséret**

Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az ellenőrzőbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséretnek formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv- és tárgyjutalomban lehet részesíteni.

#### A dicséret szintjei:

- pozitív közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért az osztályfőnök adhat dicséretet.
- kiemelkedő tanulmányi, sport vagy művészeti teljesítményért a pedagógustól, oktatótól jár dicséret a tanulónak.
- iskolánk hírnevét jelentősen növelő, országos összehívásban is jelentős tevékenységért, eredményért az igazgató ad dicséretet.

#### A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával

- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért a tanuló a pedagógus, oktató döntése alapján tantárgyi dicséretben részesülhet,
- a mindegyik tantárgyból jeles vagy a példás szorgalmú és magatartású tanuló a nevelőtestület döntése alapján általános (oktatói testületi) dicséretben részesülhet.

A tantárgyi és az általános dicséret félévkor az ellenőrző könyvbe és a naplóba, év végén a bizonyítványba, a naplóba és a törzslapba is beírásra kerül.

#### Az érettségi vizsgán

- a kiemelkedő szaktárgyi eredményt elérő tanulót a vizsgabizottság tantárgyi dicséretben részesítheti. A dicséret vonatkozhat rész-vizsgaeredményre vagy tantárgyi össz-vizsgaeredményre egyaránt.
- a mindegyik vizsgatárgyból jeles tanulót a vizsgabizottság általános dicséretben részesítheti.

### **14.3 A jutalmazás:**

A kiemelkedő teljesítményű és szorgalmú tanulókat, csoportokat az iskola – anyagi forrásainak függvényében – jutalomban részesíti.

### A jutalmazás szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kiemelkedő közösségi munka
- iskolai és iskolán kívüli versenyeken elért eredmény
- példamutató magatartás vagy szorgalom
- hiányzásmentesség
- legjobbak legjobbjai

### Jutalmazásra jogosult:

- osztályfőnök
- szaktanár
- igazgató
- oktatói testület
- diákönkormányzat

### Jutalmazásra javaslatot tehet:

- a fentiek
- ODB
- osztálygyűlés
- iskolagyűlés
- szülői közösség
- gyakorló terület
- egyéb külső szerv vagy személy

Ennek formái:

- oklevél
- jutalomkönyv,
- szabadon választott kulturális tevékenységgel eltöltött szabadnap
- iskolai hozzájárulás különleges programokon való részvételhez
  - előnyben részesítés különleges iskolai programokon való részvételben

### Kitüntetés:

A legkiemelkedőbb eredményű tanulókat tanév végén az iskola kitünteti.

Ennek formái:

- élsportoló (oklevél): kiemelkedő sportteljesítményért
- hiányzásmentes félévért/tanévért: (oklevél)

- osztályelső (oklevél): minden osztály legjobb tanulmányi eredményű tanulója
- évfolyamelső (oklevél): minden évfolyam legjobb tanulmányi eredményű tanulója
- iskolaelső (oklevél): az iskola legjobb tanulmányi eredményű tanulója

Az iskola legrangosabb kitüntetése: a Bókay-díj:

A végzős évfolyam ballagásakor az iskolában töltött négy / vagy öt / év legkiválóbb tanulmányi eredményű, példamutató szorgalmú és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulóját (tanulóit) az oktatói testület és az ODB javaslatára az igazgató Bókay-plakettel és oklevéllel tünteti ki.

## **15. A fegyelmező intézkedések elvei, formái**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyból eredő, a házirendben előírt kötelezettségeinek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesülhet.

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

### **15.1 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:**

Fegyelmező intézkedések esetén az eljárást gyakorló követi a fokozatosság elvét, érvényesíti fejlesztő jellegüket, tiszteletben tartja a tanuló emberi méltóságát. A büntetés mértékének arányosnak kell lenni az elkövetett vétséggel.

### **15.2 A fegyelmező intézkedések formái:**

- szaktanári figyelmeztetés, intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;
- igazgatói figyelmeztetés, intés.

### **15.3 A fegyelmi eljárás**

- Az ismétlődő vagy különösen súlyos vétség esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.
- A fegyelmi eljárás részletes menetét és az intézkedés formáit, szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A fegyelmi eljárás folyamán hozható intézkedések:

A fegyelmi büntetés lehet:

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

- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható
- a köteleességszegést nem a tanuló követte el
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el, vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

## **16.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. Ennek szabályait az SZMSZ tartalmazza.

## **17. Az érettségire épülő szakképzésre vonatkozó szabályok**

Az iskolai házirend vonatkozik az érettségi utáni nappali tanulói jogviszony, valamint a felnőttképzési jogviszonyban lévő, szakirányú oktatásban, képzésben résztvevőkre is, néhány kiegészítéssel.

A tanulók, képzésben részt vevő személyek (továbbiakban: tanulók) a programtantervben, valamint a képzési-és kimeneti követelményben meghatározottak szerint vesznek részt a szakmai elméleti oktatáson és gyakorlati foglalkozásokon. A szakmai gyakorlat kifutó rendszerben - a 2020. szeptember előtt indult osztályok tanulói esetében - tanulószerveződéssel, illetve együttműködési megállapodással is teljesíthető.



## 17.1 Az iskolai szakmai elméleti és gyakorlati oktatás

- A szakirányú oktatás tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll; a 2020. szeptember előtt indult osztályok tanulói esetében kifutó rendszerben évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a rájuk irányadó kerettantervek szerint.
- Az elméleti és gyakorlati oktatás foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló köteles mulasztását igazolni az iskolai házirendben meghatározottak szerint.
- Az iskolai foglalkozásokról (indokolt esetben orvosi igazolás nélkül) egy félévben három napot lehet mulasztani, és azt igazolni.
- A gyakorlaton való részvétel kötelező. A következő osztályba való lépés feltétele a szakmai gyakorlat teljesítése. Az esetleges mulasztás kizárólag akut egészségügyi okból csak orvosi igazolással fogadható el. A gyakorlati képzőhelyen teljesített gyakorlatokról történő hiányzás igazolását együttműködési megállapodással teljesített évközi gyakorlat esetében orvosi igazolás; együttműködési megállapodással teljesített nyári összefüggő gyakorlat, tanulószerveződéssel és szakképzési munkaszerződéssel teljesített gyakorlatok esetében táppénzes papír formájában kell megtenni.
- A gyakorlat elvégzését igazoló dokumentum:
  - A gyakorlat dokumentálása a munkanaplóban történik.
  - Ennek vezetése a tanuló kötelessége. A munkanaplót az iskola készíti el a tanuló számára.
  - Minden napon feljegyzést kell készíteni a gyakorlaton végzett munkáról. A gyakorlat végeztével a naplóban a gyakorlat értékelését és a helyszínek pecsétjeit a tanuló a gyakorlólé helyen köteles beszerezni. A munkanapló kizárólag pontosan kitöltve és értékeléssel ellátva érvényes.
  - A munkanapló leadása nélkül a szakmai gyakorlat érvénytelen.
  - A munkanaplót a gyakorlat letöltését követő munkanappal bezárólag az iskolában a tanulónak le kell adnia.
- A tanuló a szakmai gyakorlaton történt rendkívüli eseményekről a gyakorlati oktatásvezetőt tájékoztatni köteles.
- A tanuló kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen vagy képviselő útján szóban, vagy írásban a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz illetve az iskola vezetőségéhez fordulhat.
- Az előzetes tanulmányok szakképzésbe történő beszámítás iránti kérelmet a beszámítható előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával az iskola vezetőjéhez kell benyújtani.

## **17.2 A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

Szakmai vizsgára csak az a tanuló bocsátható, aki az elméleti és gyakorlati oktatás követelményeit maradéktalanul teljesítette.

## **17.3 Juttatások és kedvezmények a szakképzésben résztvevő tanulók együttműködési megállapodással teljesített gyakorlati képzésében**

- A gyakorlati képzésben szakképzési évfolyamon nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulót az összefüggő szakmai gyakorlat idejére pénzbeli juttatás illeti meg.
- A tanulmányokat befejező szakmai vizsga előtt a vizsgára való felkészülésre a tanulót legalább tíz nap egyéni felkészülési idő illeti meg.
- A pihenőnap és az egyéni felkészülési idő munkanapokban számítandó, kiadásánál a heti rendszeres pihenőnapokat és a munkaszüneti napokat figyelmen kívül kell hagyni.
- Az oktatási szünet a tanév rendjének megfelelően megilleti.
- A tanuló javára az iskola felelősségbiztosítást köt.
- A tanulót a gyakorlati képzéssel összefüggésben munkaruha, védőruha, egyéni védőfelszerelés, tisztálkodási eszköz illeti meg. Tanulmányok megszakítása esetén a munkaruha ép állapotban visszajár az iskolának vagy megrongálódása esetén értékének megfelelő térítési díj fizetendő. A munkaruha kihordási ideje 2 év.

## **17.4 Juttatások és kedvezmények a szakképzésben résztvevő tanulók szakképzési munkaszerződéssel teljesített gyakorlati képzésében**

- A szakképzési munkaszerződés megkötésével a 15. életévét betöltött tanuló és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.
- Szakképzési munkaszerződés az ágazati alapvizsga sikeres teljesítése után köthető.
- A tanuló munkabére legalább a minimálbér 60%-a.
- A tanuló teljes napi munkaideje nem haladhatja meg a napi 8 órát, fiatal munkavállaló esetében a napi 7 órát.
- A tanuló számára rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a tizennyolcadik életévének betöltése évének utolsó napjáig évente negyvenöt munkanap, ezt követően évente harminc munkanap szabadság illeti meg. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére.
- A nyári szünetben legalább tizenöt munkanap szabadságot a tanuló kérésének megfelelő időpontban egybefüggően kell kiadni.

- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szabadság tartamára távolléti díj illeti meg. A távolléti díjat az esedékessége időpontjában érvényes munkabér figyelembevételével kell megállapítani.
- A tanuló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a közismereti oktatás időtartamára.
- A duális képzőhely érettségi vizsgatárgyanként – az érettségi vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra köteles a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.
- A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsga előtt a szakmai vizsgára való felkészülés céljából egy alkalommal legalább tizenöt munkanap egybefüggő felkészülési időt illeti meg, amelyet a szakképző intézményben kell eltölteni.
- A munkáltató a tanuló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára – a munkajogi és társadalombiztosítási szabályok értelmében – naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára. Ebben az esetben a tanuló táppénzre jogosult.

#### **17.5 A szakképzésben résztvevő tanuló gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó szabályozás**

- A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A képzési idő alatt a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatban részesül.
- A gyakorlati képzési a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg.
- Létesítmények, eszközök használatának joga
- Az iskolai és az iskolán kívüli gyakorlólhelyeken a tanulók a munkájukat segítséggel vagy önállóan végzik a megbízott szakember felügyelete mellett.
- A tanuló köteles az eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazni, rendben tartani.
- Az eszközök meghibásodásáról, sérüléséről a tanuló köteles az iskola illetve gyakorlólhely felügyeletét biztosító oktatóját értesíteni. Sérült eszközt használni tilos!
- A gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható.

## **17.6 A szakmai gyakorlat házirendje**

- A gyakorlat megkezdése előtt a tanuló munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.
- A tanuló köteles a gyakorlati képzőhely etikai normáit betartani. Egészségügy ágazatban: az egészségügyi dolgozókra kötelező magatartást tanúsítani (betegekkel való bánásmód, titoktartás, etikai követelmények, munkatársak iránti tisztelet, stb.)
- A tanuló köteles a gyakorlatot a számára átadott beosztás szerinti helyen és időpontban letölteni, erről jelenléti ívet vezetni.
- A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi.

Hiányzás esetén (csak orvosi igazolás fogadható el) a tanuló a munkakezdés előtt köteles értesíteni a gyakorlólhely vezetőjét, és az iskolát (osztályfőnök, gyakorlatvezető).

- A mulasztott gyakorlatokat pótolni kell, ennek helyét és időpontját a gyakorlólhely és az iskola határozza meg.
- A szakmai gyakorlaton a tanuló naprakész munkanaplót vezet.
- Szakmai gyakorlatok megkezdéséhez a tanulónak rendelkezni kell a gyakorlólhely által előírt érvényes egészségügyi vizsgálatokkal, és egészségügyi könyvvel.
- Szakmai gyakorlatokon munkaruha és csúszásmentes váltócipő használata szükséges. Tisztításukról a tanuló gondoskodik.
- Higiénés és munkavédelmi szempontból tilos a gyakorlaton a hosszú festett köröm, műköröm és látható helyen lévő, balesetveszélyes testékszerek használata.

## **17.7 A tanuló mulasztásának igazolása**

- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
- A tanuló részvételét, mulasztását a gyakorlólhely nyilvántartja és a tanuló munkanaplójába bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni az iskola házirendjének 17.1 pontjában meghatározottak szerint.
- Ha a tanuló a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, magasabb évfolyamra nem léphet.

- Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló a gyakorlólhelyen pótolni köteles.
- Ha a tanuló mulasztása meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli felmentés kérdésében az iskola oktatói testülete dönt. A szakmai gyakorlatokat ebben az esetben is pótolni köteles.

## **18.A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

Szakmai vizsgára csak az a tanuló bocsátható, aki az elméleti és gyakorlati oktatás követelményeit maradéktalanul teljesítette.

### **18.1 A szakképzésben résztvevő tanuló gyakorlati foglalkoztatására vonatkozó szabályozás**

- A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A képzési idő alatt a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatban részesül.
- A gyakorlati képzési idő a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

### **18.2 Létesítmények, eszközök használatának joga**

- Az iskolai és az iskolán kívüli gyakorlólhelyeken a tanulók a munkájukat segítséggel vagy önállóan végzik a megbízott szakember felügyelete mellett.
- A tanuló köteles az eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazni, rendben tartani.
- Az eszközök meghibásodásáról, sérüléséről a tanuló köteles az iskola illetve gyakorlólhely felügyeletét biztosító oktatóját értesíteni. Sérült eszközt használni tilos!
- A gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható.

### **18.3 A szakmai gyakorlat házirendje**

- A gyakorlat megkezdése előtt a tanuló munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.
- A gyakorlat napi munkaideje 8 óra, 60 perces órákkal.  
A délelőtti beosztás 8-16 óráig, a délutáni 12-20-óráig tart.  
Ha a gyakorlólhelyen dolgozók munkabeosztása ettől eltér, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlólhely munkarendjéhez.
- A tanuló köteles az egészségügyi dolgozókra kötelező magatartást tanúsítani (betegekkel való bánásmód, titoktartás, etikai követelmények, munkatársak iránti tisztelet, stb.)
- A tanuló köteles a gyakorlatot a számára átadott beosztás szerinti helyen és időpontban letölteni, erről jelenléti ívet vezetni.
- A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi.  
Hiányzás esetén (csak orvosi igazolás fogadható el) a tanuló a munkakezdés előtt köteles értesíteni a gyakorlólhely vezetőjét, és az iskolát (osztályfőnök, gyakorlatvezető).

- A mulasztott gyakorlatokat pótolni kell, ennek helyét és időpontját a gyakorlólé hely és az iskola határozza meg.
- A szakmai gyakorlaton a tanuló naprakész munkanaplót vezet.
- Szakmai gyakorlatok megkezdéséhez a tanulónak rendelkezni kell a gyakorlólé hely által előírt érvényes egészségügyi vizsgálatokkal, és egészségügyi könyvvel.
- Szakmai gyakorlatokon munkaruha és csúszásmentes váltócipő használata szükséges. Tisztításukról a tanuló gondoskodik.
- Higiénés és munkavédelmi szempontból tilos a gyakorlaton a hosszú festett köröm, műköröm és látható helyen lévő, balesetveszélyes testékszerek használata.

#### **18.4 A tanuló mulasztásának igazolása**

- A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
- A tanuló részvételét, mulasztását a gyakorlólé hely nyilvántartja és a tanuló munkanaplójába bejegyzi. A tanuló köteles mulasztását igazolni az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- Ha a tanuló a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, magasabb évfolyamra nem léphet.
- Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló a gyakorlólé helyen pótolni köteles.
- Ha a tanuló mulasztása meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli felmentés kérdésében az iskola oktatói testülete dönt. A szakmai gyakorlatokat ebben az esetben is pótolni köteles.

## **Házirend elfogadása:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) bekezdése alapján az oktatói testület a házirendet elfogadta.

Budapest, 2020. 12. 14.

.....

hitelesítő oktató

.....

hitelesítő oktató

## **Diákönkormányzat véleménye:**

A diákönkormányzat a Házirend elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. 12. 14.

.....

DÖK