

**Semmelweis Egyetem**  
**Raoul Wallenberg**  
**Többcélú Szakképző Intézménye**



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

2021.

## Tartalom

1. Bevezetés .....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésére, tartalmi elemeire vonatkozó jogszabályok.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
2. Intézményi adatok.....	5
2.1. A fenntartó alapadatai .....	5
2.2. Az intézmény adatai .....	5
3. A működés rendje .....	5
3.1. Az intézmény működési rendje .....	5
3.2. Nyitva tartás .....	6
3.3. A csengetés rendje.....	6
3.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje .....	7
3.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	9
3.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1. A fenntartói jogok gyakorlása .....	9
4.2. Az intézmény szervezeti egységei és engedélyezett létszáma .....	9
4.3. Az iskola vezetési szerkezete .....	9
4.4. Alkalmazotti közösség .....	10
4.4. Tanulók közösségei .....	14
5. A képzési tanács.....	15
6. A vezetői munka rendje .....	16
6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a kiadományozás és a képviselő szabályai .....	16
6.2. A kiadományozás és a képviselő szabályai .....	19
6.3. A helyettesítés rendje .....	20
7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	20
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
9. A kapcsolattartás rendje.....	24
9.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	24
9.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	26
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	28
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	29
12. Az intézmény védő, óvó előírásai.....	30
12.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
12.2. A dolgozók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és a baleset esetén .....	30
13. Eljárásrendek .....	31
13.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	31
13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	32
13.3. Vagyonvédelmi előírások.....	33
13.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
A szakképző intézmény döntései és azok felülvizsgálata .....	35
13.5. Az intézmény ügyiratkezelése.....	36
14. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	37
15. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai..	39
16. Munkaköri leírásminták .....	39

17. Záró rendelkezések .....	46
16.1. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	46
16.2. Az SZMSZ hatálybalépése.....	46
Melléklet.....	47

## 1. Bevezetés

A Semmelweis Egyetem Raoul Wallenberg Többcélú Szakképző Intézménye, szervezeti és működési szabályzatára vonatkozóan a hatályos jogszabályok, a Semmelweis Egyetem szervezeti és működési szabályzatának a szakképző intézményekre vonatkozó rendelkezései, az intézmények működtetése szempontjából releváns belső szabályzatai és a Szakképző Intézmények Igazgatósága szervezeti ügyrendje az irányadó.

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 az oktatói testület, a Fenntartó egyetértésével fogadja el, elfogadása előtt – amennyiben az intézményben Képzési Tanács működik - 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,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 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.

#### **1.1. 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 benntartózkodás ideje alatt és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

## 2. Intézményi adatok

### 2.1. A fenntartó alapadatai

Hivatalos 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.

### 2.2 Az intézmény adatai

1. Hivatalos megnevezése: Semmelweis Egyetem Raoul Wallenberg Többcélú Szakképző Intézménye
2. Rövidített neve: SE Raoul Wallenberg Többcélú SZKI
3. Székhelye: 1068 Budapest, Rippl-Rónai utca 22-26.
4. Helyrajzi szám: 28296
5. Típusa: többcélú intézmény
6. OM azonosítója: 203078

## 3. A működés rendje

### 3.1. Az intézmény működési rendje

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.
- „Névadónkra emlékezés”, Szalagavató és Ballagás
- tankönyv igénylés és rendelés határideje
- az érettségi és szakmai vizsgák napja

Továbbá:

- munkaközösségi értekezletek időpontja
- az évi rendes Diákközgyűlés ideje
- 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.

### 3.2. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben (munkanapokon) 6 órától 21 óráig van nyitva.

A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk:

- 6:00-7:15 portai ügyelet
- 7:15-16:00 ügyeletes vezetőségi tag
- 16:00-tól a tanítás végéig megbízott tanári ügyelet
- 7:15-14:00 óra közti szünetekben folyosói ügyeletes tanárok
- a tanítás végétől – 21:00 - portai ügyelet

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

Az Intézmény épületébe a belépési jogosultságot a tanulók a belépőkártya felmutatásával igazolják. A tanulók a belépőkártyát az első tanítási napon (legkésőbb az első tanítási héten) kapják meg az osztályfőnöktől. Ha a tanuló nem rendelkezik belépőkártyával, csak külön engedéllyel léphet be. Elvesztés esetén új belépőkártya díj ellenében a tanulói titkárságon igényelhető.

A középiskolai tanulók az iskola épületét a tanítás 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.

### 3.3. A csengetés rendje

1.	7:35 – 8:20
2.	8:30 – 9:15
3.	9:25 – 10:10
4.	10:20 – 11:05
5.	11:15 – 12:00
6.	12:20 – 13:05
7.	13:15 – 14:00
8.	14:05 – 14:50
9.	14:55 – 15:40
10.	15:45 – 16:30
11.	16:35 – 17:20
12.	17:25 – 18:10
13.	18:15 – 19:00
14.	19:05 – 19:50
15.	19:55 – 20:40

A tanórákat követően, illetve a nagyszünetben (12:00-12:20) azok számára, akik befizettek, biztosított az étkeztetés. Az ebédidő 12:00-tól 14:30-ig tart.

A tanulók az iskola épületében csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A nevelő-oktató munka, 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 kerettantervnek illetve helyi tantervnek megfelelően az intézmény épületén kívül, gyakorlati területen (duális képzőhely) 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 8:00-16:00 óráig van ügyelet.

### **3.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje**

#### **3.4.1. A vezetők munkarendje**

Az iskolában 7:15-től 16:00-ig az iskolavezetés tagjai közül legalább az egyiknek benn kell tartózkodnia.

A vezetők közötti ügyeleti beosztást az iskolavezetés a tanév elején állapítja meg, és a tanáriban, titkárságon írásos formában közzéteszi.

#### **3.4.2. Az oktatók munkaideje, a munkaidő nyilvántartása**

Az oktató heti munkaideje 40 óra.

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

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

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 köteles 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 szülővel 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 népszerűsítésben való részvétel	
21.	a tanulók pályaeorientációjának 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 az „elszámolólapot” az aktuális hónapot követő 2. napon kell a kollégáknak aláírva leadni az 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 feladatelosztást 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 részét az oktató maga határozza meg.

### 3.4.3. A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk, valamint több ugyanolyan beosztásban lévő munkavállaló esetén a tanévenként meghatározott feladatmegosztás tartalmazza.

### **3.4.4. A munkavégzés szabályai**

Az munkavállalók, óraadók a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7:15-ig köteles az ügyeletes vezetőnek bejelenteni (az igazgatói titkárságon telefonon, vagy a beteg@r-wallenberg.hu email címen). A betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző napon 12:00 óráig köteles közölni.

### **3.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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.

### **3.6. Az intézmény ügyfélfogadási rendje**

A tanulói ügyekkel kapcsolatos ügyintézés a Tanulói titkárságon történik

Ügyfélfogadási idő: 8:00 – 16:00

A vezetők és oktatók heti telefonos fogadóórái a honlapon találhatóak.

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

### **4.1. A fenntartói jogok gyakorlása**

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

### **4.2. Az intézmény szervezeti egységei és engedélyezett létszáma**

- Iskolavezetés: 5 fő
- Oktatói testület: az éves tantárgyfelosztás alapján
- Az oktatók szakmai közösségei – szakmai munkaközösségek: 9 munkaközösség
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: 9 fő
- Egyéb alkalmazottak: 12 fő
- A tanulók közösségei (engedélyezett férőhely): 2000 fő

### **4.3. Az iskola vezetési szerkezete**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézmény igazgatója. Munkáját 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 intézmény irányítását az igazgató és közvetlen munkatársai által alkotott iskolavezetés végzi.

**Az iskolavezetés tagjai:**

- igazgató
- Igazgatóhelyettesek:
- általános igazgatóhelyettes
  - szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes
  - nevelési igazgatóhelyettes
  - gyakorlatioktatás-vezető

Az intézmény igazgatóhelyetteseit az igazgató a Fenntartó egyetértésével nevezi ki. Az iskolavezetés tagjainak munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi értekezletek állandó időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

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

- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a szakszervezeti képviselő
- a diákönkormányzatot segítő tanár

#### **4.4. Alkalmazotti közösség**

**Az oktatók közösségei**

- az oktatói testület
- munkaközösségek
- egy osztályban tanító oktatók közössége
- munkacsoportok

##### **4.4.1. Az oktatói testület**

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.

**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 a fegyelmi bizottságra.
- A tanulók továbbhaladásáról, javító- és osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E döntéshozó közösségbe beletartozik az igazgató vagy egyik helyettese is.
- Szakképző évfolyamon a gyakorlat pótlásáról a döntési jogkört az érintett osztályban tanító oktatók közösségére. E közösségbe beletartozik az igazgató vagy szakmai igazgatóhelyettes. A döntésnél figyelembe veszik az illetékes gyakorlólóhely javaslatát is.

Az oktatói testület döntéseit – amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást nem ír elő - nyílt szavazással, 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.

**A fegyelmi bizottság tagjai:**

Állandó tagok:

- a fegyelmi bizottság elnöke: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelemmel foglalkozó munkaközösség vezetője

Változó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke
- a tanuló két oktatója, akik a legnagyobb óraszámban tanítják
- a diákönkormányzat egy képviselője

**4.4.2. Szakmai munkaközösségek**

Az oktatók szakmai munkaközösségekbe tartoznak. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-, nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését. Segítő és ellenőrző tevékenységüket a tanév során folyamatosan végzik.

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

Az oktatók és az óraadók szakmai kérdéseikkel, javaslataikkal az illetékes munkaközösség vezetőjéhez fordulhatnak.

Szakmai munkaközösségek:

- Idegen nyelvi
- Humán (magyar nyelv- és irodalom, történelem)
- Reál (matematika, informatika, digitális kultúra, természettudományok)
- Testnevelés és művészetek
- Osztályfőnöki (középiskola)
- Egészségügyi szakmai
- Pedagógiai-szociális szakmai
- Ifjúságvédelem
- Projekt

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

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A munkaközösségek segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek az intézmény oktatóinak belső értékelésében, ellenőrzésében, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása – a szakmai munkaközösség tagjainak véleményének kikérése alapján – az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, illetve a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézményegységek vezetőinek a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét,

írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségekre átruházott feladatokról a munkaközösség vezető félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolóban, írásban számol be. A munkaközösség-vezetők aktuális szakmai tevékenységükről a havi oktatói testületi értekezleteken számolnak be.

#### A szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- A programtantervek, képzési- és kimeneti követelmények, kerettantervek adaptálása az intézmény oktatói munkájára
- Javaslattétel a szakterület tantárgyfelosztására,
- A tantárgyi oktatás tartalmi, módszertani fejlesztése
- Az egységes követelményrendszer kialakítása
- A tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése, elemzése
- Az oktatók helyi továbbképzésének szervezése
- Taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztása
- A pályakezdő oktatók munkájának segítése, a gyakornokot segítő mentor személyére javaslattétel
- Szertárfelelős megválasztása
- A hiányzó oktatók szakszerű helyettesítése
- A szakterület iskolai versenyének megrendezése
- A tanulók felkészítése a tanulmányi versenyekre
- A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

#### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

#### **4.3.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- pszichológus, fejlesztőpedagógus: 2 fő
- könyvtáros: 2 fő
- iskolatitkár: 3 fő
- rendszergazda: 1 fő
- adminisztrátor: 2 fő

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **4.3.4. Egyéb alkalmazottak**

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Semmelweis Egyetem Szakképző Intézmények Igazgatóságának Gazdasági Hivatala vezetője.

- adminisztrátor: 2 fő
- gazdasági ügyintéző: 1 fő
- karbantartó: 2 fő
- takarító: 3 fő

#### **4.4. Tanulók közösségei**

##### **Technikumi tanulók közösségei, nappali képzés legfeljebb 25 éves korig tanulói jogviszonnyal**

5, illetve 6 évfolyam  
közismeret nélküli technikum: 2, illetve 3 évfolyam  
Ágazat: egészségügy, szociális

##### **Szakképző iskolai tanulók közösségei**

1/9-3/11. évfolyam  
Szakma: szociális ápoló és gondozó

##### **Szaggimnáziumi tanulók közösségei**

5 évfolyam  
Ágazat: pedagógia

##### **Szakmai oktatás, szakmai képzés felnőttképzési jogviszonnyal**

Ágazat: egészségügy, szociális

**Felnőttoktatás, kifutó jelleggel 2020/2021. tanévben**

**Csoportok azonos osztályból**

**Csoportok azonos évfolyamról**

**Csoportok érdeklődési kör szerint**

**Diákönkormányzat**

##### **4.4.1. A Diákönkormányzat**

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

A diákönkormányzat vezető szerve az iskolai diákbizottság (IDB), amelynek tagjait az osztályok képviselői választják meg. Az IDB-be minden tanuló jelölhető és megválasztható.

A tanulók a diákönkormányzat munkájába való bekapcsolódásra és közösségi életük szervezésére osztály-diákbizottságot (ODB) hoznak létre, amelynek tagjait a tanév elején maguk választják, illetve visszahívásukról is maguk döntenek.

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 – ezen belül az IDB és az ODB – 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.

Diákközgyűlés:

- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## 5. A 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 tanulóbaleset 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 vezetői munka rendje**

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

#### **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 vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- 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 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.

### **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,
- egyezteti, 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,

### **Szakmai 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 jelentkezést,
- előkészíti, szervezi az ágazati alapvizsgákat, az interaktív, gyakorlati és szóbeli szakmai vizsgákat,
- intézi a megbízásokat és a vizsgaelszámolást,
- szervezi és lebonyolítja a „Nyitott kapuk” rendezvény szakmai bemutató részét,
- 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 munkaközösség munkáját,
- tevékenyen részt vesz az iskolai marketingben,
- figyeli a pályázatokat,
- koordinálja az Erasmus pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

### **Nevelési igazgatóhelyettes**

- az igazgató közvetlen munkatársa, első számú segítője az iskola nevelési feladatainak ellátásában,
- részt vesz az iskola szabályzatainak kidolgozásában,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- félévente beszámol a területéhez tartozó munkatervi főbb feladatok teljesítéséről,

- koordinálja a szociális és pedagógia ágazat szakmai feladatait
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások, adatbázisok, statisztikák elkészítésében,
- ellenőrzi a tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat,
- gondoskodik az iskolai rendezvények színvonalas rendezéséről,
- tevékenyen segíti az iskolai marketinget,
- ellenőrzi a napi adminisztrációs feladatok teljesítését a digitális naplóban,
- SNI-s, BTMN-s tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- segíti a szakmai igazgatóhelyettest a pedagógiai és szociális szakmákkal kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

- felelős az iskolai demonstrációs termi gyakorlatokért,
- tanulók szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatának koordinálása,
- felelős a képzések gyakorlati oktatásával összefüggő, hozzátartozó feladatok elvégzéséért,
- 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 munkaszerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- kapcsolatot tart, látogatja a gyakorlati képzőhelyeket, valamint megteszi a szükséges lépéseket a gyakorlati képzőhelyek bővítése érdekében,
- koordinálja a gyakorlati munkanaplóval kapcsolatos feladatokat,
- leltári felelősséggel tartozik a demonstrációs termi eszközökért.

## **6.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Iratot kiadmányként csak az igazgató írhat alá, és távolléte, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye alapján. Az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai oktatásért felelős vagy a nevelési igazgatóhelyettes írhat alá, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval vagy az általános igazgatóhelyettestel való előzetes egyeztetése és engedélye alapján.

Kiadmányozásra és a kiadmányok előkészítésére a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Kiadmányozás 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.

### **6.3. A helyettesítés rendje**

#### **Hatáskörök – helyettesítési rend**

A távollévő igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha az általános igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat, a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes vagy a gyakorlatioktatás-vezető látja el.

A teljes iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a jelenlévő munkaközösség-vezetők egyike látja el.

A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

## **8. 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 (kozostanar mappa / szakmai dokumentumok).

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári 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 szakmai igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a gyakorlati képzést vezető tanárok, szakoktatók tevékenységét, szakmai munkáját.

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:**

A vezetők általában a hatáskörükbe tartozó oktatók, illetve gyakornokok óráját látogatják. Ha a vezető nem szakos oktató, az óralátogatást lehetőleg úgy kell megszerveznie, hogy az órára az érintett munkaközösség-vezető is elkísérhesse.

Az óralátogatás, elemzési szempontjai:

- az egységes követelményrendszer megvalósulása,
- a tantervi követelmények teljesítése,
- az óra felépítése, illetve annak tudatossága, tervezettség,
- az oktató irányító szerepe, a tanulók aktivizálása,

- a tanulói önállóság, öntevékenység érvényesülése,
- a fegyelmezett munka biztosítása,
- az alkalmazott módszertani eljárások, azok hatékonysága, korszerűsége,
- a tanulók alap- és kulcskompetenciáinak fejlesztése,
- az oktatási segéd- és taneszközök használata, szemléltetés,
- az értékelés lehetőségeinek kihasználása,
- az értékelés összhangja a Szakmai Programban előírtakkal,
- a kreativitás, a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése,
- a differenciálás elvének érvényesülése a célokban, a követelményekben, a tananyagtartalomban, a módszerekben és a képességfejlesztésben,
- a készségfejlesztés hatékonysága,
- a tanulók otthoni munkájának előkészítése, a házi feladatok kijelölése,
- az óra hatékonysága, eredményessége.

Tanórán kívüli foglalkozás esetén:

- a tanulók egyéni szükségleteinek és képességeinek figyelembe vétele,
- a foglalkozás céljának való megfelelés (felzárkóztatás, készségfejlesztés, tehetség gondozás),
- hatékonyság – a tanulók részvételi aránya.

Beszámoltatás szóban, írásban:

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat közvetett formában is, az oktatók, az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők beszámoltatásával. A beszámoltatás ütemezését az iskolai munkaterv és az ellenőrzési terv tartalmazza, de probléma esetén az iskolavezetés más alkalommal is beszámoltathatja az érintett oktatót az időpont előzetes egyeztetésével.

Az iskolavezetőségi értekezleten számolnak be az éves munkatervben ütemezett módon:

- a vezetők a hatáskörükbe tartozó feladatok előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösségük munkájáról a megadott szempontok alapján,
- az adott feladatra alakult team csoport tagjai vagy egy feladattal megbízott oktató a munka előkészítéséről, illetve elvégzéséről,
- a diákönkormányzatot segítő oktató a diákönkormányzat által szervezett programok előkészítéséről, illetve megvalósulásukról,

Az oktatói testületi értekezleten – az iskolavezetés tagjain kívül – részletes beszámolót tartanak a félév, illetve a tanév során végzett pedagógiai munkáról és annak eredményeiről:

- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,

Az oktatói testület érintett tagjaitól – az adott terület jellegétől függően – szóbeli vagy írásbeli beszámolót kérhet az iskolavezetés a következő esetekben:

- az igazgató beszámoló, jelentések elkészítéséhez egy részterületre vonatkozóan,
- komplex vizsgálat esetén a mérések és a háttértényező kérdőívek eredményeinek összesítéséről, értékeléséről, adott szempontú elemzéséről,
- a külső vagy iskolai tantárgyi mérések eredményeinek értékeléséről, elemzéséről,
- a munkaközösségi értekezleten elhangzott értékelésekről, javaslatokról, problémákról, illetve az előzetesen kiadott szempontokkal kapcsolatban kialakított véleményről,
- a szülői értekezleteken elhangzott javaslatokról, problémákról, illetve az iskola működését érintő kérdésekben a szülők által kialakított véleményről,

- az iskola tanulóinak nagyobb csoportját vagy az iskola működését érintő kérdésekben a diákönkormányzat által megfogalmazott véleményről.

**Tanulói munkák vizsgálata (dolgozatok, felmérőlapok):**

Az oktatói munka belső ellenőrzése megvalósulhat a tanulói teljesítmények adott szempontú vagy átfogó vizsgálatával, elemzésével, összehasonlításával, értékelésével.

Ennek formái:

- az országos kompetenciamérések eredményeinek összehasonlító elemzése,
- a témazáró dolgozatok eredményeinek elemzése,
- az osztály- vagy évfolyamszintű belső mérések elemzése,
- a félévi és az év végi tanulmányi eredmények statisztikai szempontú elemzése,
- komplex vizsgálat feladatlapok, illetve háttértényező kérdőívek segítségével.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének közvetett módja a tanulók munkáinak (dolgozatainak, házi feladatainak) ellenőrzése. Az ellenőrzést – munkaköri feladatként – általában a munkaközösség-vezető végzi, de probléma esetén az iskolavezetés bekérheti az érintett oktatótól a tanulók dolgozatait.

Adminisztrációs munka ellenőrzése:

Az oktatók munkaköri leírásukban meghatározott adminisztrációs munkájának ellenőrzése a vezetők közötti feladatmegosztás alapján, illetve az ellenőrzési terv ütemezése szerint folyik.

Az ellenőrzés során tapasztaltak értékelése az ellenőrzött területtől függően történhet:

- szóban, az érintett oktatóval való megbeszélés formájában,
- elektronikus körlevélben,
- általánosan jellemző hiányosságok vagy hibák esetén az oktatói testületi értekezleten,
- rendkívüli esetben feljegyzés formájában.

Az oktató a vezetők által észlelt hiányosságokat köteles lehetőleg még aznap pótolni, illetve a hibákat kijavítani, és ennek tényét a vezetőknek jelenteni.

**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.

## **9. A kapcsolattartás rendje**

### **9.1. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **9.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

##### **A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

###### **Oktatói testület:**

A vezetőség és az oktatói testület közötti kapcsolattartás szervezett keretei:

- Tanévnnyitó 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 - amennyiben jogszabály magasabb szavazati arányt vagy titkos szavazást nem ír elő - nyílt szavazással, 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.

A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján nyújthatják be az iskola vezetőségének.

##### **Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A munkaközösség vezetői tagjai a kibővített vezetőségnek.

A munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal (illetve az aktuális feladatok függvényében) megbeszélik a feladatokat és problémákat az illetékes igazgatóhelyetttessel, tagozatvezetővel 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 gyakornokok, 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.

##### **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 diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat vezetője összehívja.

Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök, aki:

- együttműködik az ODB-vel,
- segíti az osztálytanulói közösség kialakítását,
- az ODB tagjainak lehetőséget biztosít a diákönkormányzat munkájáról történő beszámolásra,
- segíti a diákönkormányzat törekvéseinek megvalósítását (programok, közgyűlés előkészítése, diák érdekvédelem).

### **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.

#### **9.1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

az igazgató:

- IDB ülésén évente legalább 2 alkalommal,
- a közgyűlésen,
- 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
- tanárok délutáni csoportos fogadóórái: évente két alkalom
- tanárok egyéni fogadóórái: heti 1 óra
- megbeszélés a tanárral előre egyeztetett időpontban
- KRÉTA ellenőrzőben tájékoztatók
- levelezés

A szülői értekezletek és a tanárok 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.

## **9.2. 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 szervezetekkel.

Az intézmény dolgozói – az oktatók, az oktató-nevelő munkát segítők, az iskolatitkárok – 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.

## **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.

### **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 ifjúságvédelemmel foglalkozó munkatárs veszi fel, illetve tartja az ifjúságvédelmi munkaközösség kezdeményezését követően.

A kapcsolat felvételére abban az esetben kerülhet sor, ha az iskola saját kompetenciáján belül nem tudott érdemben tenni a tanuló mindenekfelett 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:

- az osztályfőnök jelzése alapján az ifjúságvédelmi munkaközösség vezetője értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki a hivatalos eljárást megindítja, az értesítést elküldi.

A kapcsolatfelvétel előzményeként az osztályfőnök köteles megtenni a törvényi előírásoknak megfelelő teendőket 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

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók mindennapos, 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.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **A gyakorlóléhelyekkel való kapcsolattartás**

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő költségvetési intézményekkel és egyéb szervezetekkel, különös tekintettel a Semmelweis Egyetem gyakorlóléhelyeinek koordinátoraival. A szakmai gyakorlati képzés intézményi gyakorlatának megvalósítása kifizető rendszerben tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás keretében, valamint szakképzési munkaszerződéssel történik.

Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető vesz részt a szakmai gyakorlatok koordinálásában.

A szakmai igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes 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.

## **10. Ünnepek, 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 ünnepeken 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 oktatási testület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben.

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

A tanulók kötelező ünnepi viselete – Diákönkormányzat egyetértésével:

- sötét szövetszoknya vagy szövetnadrág (nem farmer)
- fehér blúz / ing
- iskolai nyakkendő vagy sál (sötétkék alapon „RW” ezüst nyomattal ellátva)

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 egyenruhában történik.

A megemlékezések és ünnepélyek rendjéről tájékoztatót 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 – Osztályfőnöki munkaközösség koordinálja.

Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való kötődést erősíti:

- Munkavállalói kirándulás szervezése
- Wallenberg-díj
- Pedagógusnap köszöntő
- Mikulás a diákoknak és alkalmazottaknak
- Közös alkalmazotti karácsony, közös osztálykarácsony
- Egyéb közös programok, kirándulások, utazások.

## 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő dokumentumokat az iskolai könyvtárban helyezzük 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, valamint a KRÉTA rendszerbe a Szakmai Programot, az SZMSZ-t és a Házi rendet közzétesszük. A Szakmai Program és az SZMSZ mellékletei a titkárságon megtekinthetők.

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

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

## **12. 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 tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

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

Az iskola a tanulók egészségügyi felügyeletét heti öt alkalommal, az egészségügyi szolgáltató bevonásával látja el.

A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja.

A tanulók tanévenként iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A képzési és kimeneti követelmények szakmánként tartalmazzák az egészségügyi alkalmasság kérdését.

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 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.

### **12.2. 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 kísérni, 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.

A dolgozók 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 kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

Amennyiben a balesetet az iskola nem oktató munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, szükség esetén orvost hívni.

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 tanuló baleseteket jelenteni kell. A jelentés megtétele a munkavédelmi felelősének feladata.

## 13. Eljárásrendek

### 13.1. 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
- 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 iskolavezetési 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 tanulójára kiterjedő gyakorlat biztosítja.

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

### 13.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, osztály adminisztrátor 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 részesülni a szakmai gyakorlaton résztvevő tanulóknak. Ezt a gyakorlólé hely, illetve a szaktanár végzi a gyakorlatot megelőzően.

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

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

A tanulóbaesetek 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.

### **13.3 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.

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

#### **A fegyelmi eljárás szabályai**

Az oktatói testület – az igazgató előterjesztésére – a vélelmezett 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 óraszámban tanítják

A fegyelmi bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességzegés 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 ügygel 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 tanulóknak 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 tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek 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 született 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 eljárás során 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.

### **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.

### 13.5. Az intézmény iratkezelése

Az intézmény iratkezelésének alapvető szabályait a jogszabályra 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 rendszereket használjuk:

- 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.

Kiemelt jelentőségű elektronikus okiratnak minősül:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói és felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az érettségi vizsga dokumentumai,
- szakmai vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- az oktatási igazolvány dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazására kerül sor a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A tanulókkal kapcsolatos ügyviteli eljárások során kötelezően ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi elektronikus nyilvántartásban kezelt dokumentumokról, a Semmelweis Egyetem mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően előállított hiteles papír

alapú másolatát:

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- hiteles elektronikus nyomtatványok,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- elektronikus nyomtatvány esetén a jogszabálynak megfelelő elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzőt és hozzá tartozó időbélyegzőt.
- papír alapú nyomtatvány esetén a kiadmányozásra jogosult aláírását és a kiadmányozásra használt körbélyegző lenyomatát.

Az elektronikus rendszerekben rögzített egyéb elektronikus dokumentumok papír alapú tárolása nem szükséges.

## **14. 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
- Tanulószoba

### **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.

### **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
- technikumban és szakgimnáziumban 2. idegen nyelv tanulása

### **Egyéni foglalkozások célja**

- tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

### **Tanulószo**

Az iskola tanulószobát szervez a 9-10. évfolyam tanulói számára.

A szülő, illetve a tanuló írásban jelentkezhethet a tanulószobára.

A szaktanárok, illetve osztályfőnökök javaslatára az iskola kötelezővé teszi a tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak és évismétlőknek a tanulószobai részvételt.

Az igények felmérését az osztályfőnökök, az összesítést az általános igazgatóhelyettes végzi.

A foglalkozások megszervezéséről az iskolavezetés gondoskodik.

A foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülők, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az Intézmény minden tanévben április 15-ig közzé teszi a következő tanévre a választható tantárgyakat és a feltételeket, amelyeket a Szakmai programban meghatározott elvek szerint hirdet meg.

A tanuló május 20-ig írásban közli választását az iskolával. A tanulók és a törvényes képviselők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy a tanórán kívüli tevékenységekről való távolmaradás igazolása ugyanolyan módon történik, mint a tanítási órai hiányzás igazolása. A kétéves szabadon választott tantárgy - tanulói és törvényes képviselői kérésre - csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel adható le az első tanév végén.

### **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.

### **Iskolanap**

Évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint diáknapot szervezhet az iskola. Programját a diákönkormányzat tervezi, szervezi, és az oktatói testület hagyja jóvá. A diáknapon az iskola valamennyi oktatója és diákja részt vesz.

### **Táborok**

Az iskola a jogszabályokban rögzített módon a hagyományoknak megfelelően gólya-, idegen nyelvi tábort szervezhet.

Az iskola támogatja pályázatokon nyert keretek felhasználásával a tanulókat abban, hogy minél nagyobb létszámban tudjanak ezeken részt venni.

### **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.

## **15. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás magállapításának szabályai**

A tanuló, képzésben részt vevő személy az intézményi képzés, 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.

## **16. Munkaköri leírásminták**

### **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 tevékenységből.

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

Javaslattevői jog: helyi szabályozók, tanterv, munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

Aláírási jog: oktató-nevelő munkával összefüggően

#### **Pszichológus:**

##### Feladatai:

##### Konzultáció

- az iskola valamennyi oktatójával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- a hozzá forduló, vagy a oktatók, illetve szülők által hozzá irányított tanulók pszichés megsegítése konzultációs keretben,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- igény és szükség szerinti konzultáció szülőkkel,
- esetmegbeszélő csoport tartása oktatók számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel
- az iskolai bullying kezelése és visszaszorítása

Krizistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett oktatókkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, oktatóival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel.
- Intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Aktív szakmai kapcsolatépítés, részvétel szakmai fórumokon, konferenciákon.

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: pszichológusi munkával összefüggően

Javaslattevői jog: munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: pszichológusi munkával összefüggően

Aláírási jog: pszichológusi munkával összefüggően

### **Fejlesztőpedagógus:**

#### Feladatai:

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése:

- BTMN-nel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása egyéni vagy kiscsoportos formában

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Tanulási problémával rendelkező tanulók kiszűrése, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése

Kapcsolattartás:

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, oktatóival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel.
- Intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Szülőkkel: gyermekük esetének fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Aktív szakmai kapcsolatépítés, részvétel szakmai fórumokon, konferenciákon

#### 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.

#### Energihatékonysággal kapcsolatos feladatai:

Az Egyetem energiafelhasználás csökkentésében aktív közreműködés saját munkaterületének vonatkozásában.

#### Hatásköre:

Döntési jog: fejlesztőpedagógusi munkával összefüggően

Javaslattevési jog: munkaterv vonatkozásában

Ellenőrzési jog: fejlesztőpedagógusi munkával összefüggően

Aláírási jog: fejlesztőpedagógusi 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**

#### 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
- végzi a KELLO felület alkalmazásával az iskolai tankönyvrendelést és pótrendelést
- állományba veszi a tankönyveket
- közreműködik a tankönyvek kiosztásában

### **Iskolatitkár I.**

#### Feladatai:

- Iktatott levelek irattározása
- Tanulói adatbázisok kezelése (KRÉTA)
- Tanulói és felnőttképzési jogviszonnal kapcsolatos ügyintézés
- Oktatási igazolvány ügyintézés
- Kérvények, jogviszony igazolások (óraszám igazolások, tananyagtartalomról szóló igazolások, árvaellátással, TB-vel kapcsolatos igazolások)
- Ügyféllel való kapcsolattartás
- Tanulói titkárság ügyfélszolgálati feladatainak ellátása
- Beírási naplók vezetése
- Szakmai vizsgajelentések elkészítése
- Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.

### **Iskolatitkár II.**

#### Feladatai:

- Iktatott levelek irattározása
- Iktatott, 50 évnél régebbi iratok Budapest Főváros Levéltárba 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 vizsgatorzslapok 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:

- Az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos feladatok segítése,
- Az oktató-nevelő munka segítése (sokszorosítás, fénymásolás, nyomtatás),
- Tanulói adatbázisok kezelése (KIFIR),
- Beiskolázással kapcsolatos ügyviteli feladatok,
- Vizsgákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok,
- EUROPASS kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés
- Kérvények, jogviszony igazolások (érettségi),
- Hiányzásjelentés,
- Szabadságigények kezelése, nyilvántartása,
- Munkaidőnyilvántartással kapcsolatos ügyviteli feladatok,
- Oktatói elszámolólapokkal kapcsolatos adminisztráció,
- Továbbá az iskola vezetősége által adott feladatok elvégzése,
- Az adatvédelemre, titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartása.

### **Laboráns**

#### Feladatai:

- Biztosítja az iskola tanórai és tanórán kívüli programjainak technikai háttérét.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények technikai eszközzel történő ellátásáról, üzemeltetéséről, segít annak működtetésében.
- Segítséget nyújt az oktatóknak az oktató-nevelő munka technikai előkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó technikai berendezések karbantartását biztosítja.
- Az oktatók, óraadók számára biztosítja a tanórákra az IKT eszközöket, segíti működtetését.
- Az iskolarádiót üzemelteti a stúdióban megtalálható szabályzatok megtartása mellett.
- Az iskolavezetés utasítására, illetve jóváhagyásával az iskolarádión keresztül bemondja a közérdekű információkat.
- A diákönkormányzat illetékeseivel együttműködik az iskolai média működtetésében, biztosítja a technikai háttérét.
- A rendszergazdával együttműködik az IKT eszközök karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatosan.

## 17. Záró rendelkezések

### 16.1. 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 vagy a fenntartó.

### 16.2. Az SZMSZ hatálybalépése

Fenntartói véleményezés:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetérttek.

Budapest, 2021. május 26.



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a Fenntartói egyetértést követően a 2021. május 26. napján tartott oktatói testületi ülésen fogadta el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2021. május 10. napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2019. augusztus 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. május 26.

