

*"Az álmokat hagyjuk meg álmoknak.
Még oly gyengédek, hogy kézzel nem lehet
nyúlni hozzájuk. Csak fújni lehet ez álmot
a levegőben, mint a gyerekek a réten a
vadvirág szálló csillagát."*

Krúdy Gyula

Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Győr, 2024. október 17.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	5
2. Intézményi alapadatok	6
2.1 Az intézmény neve, címe, alapadatai	6
2.2 Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok	6
2.3 Intézményi azonosítók	7
2.4 Az intézmény fenntartója, irányító szerve:	7
2.5 Az intézmény tevékenységei (alapító okirat alapján):	8
2.6 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai	8
2.7 Az intézmény képviselőire jogosultak	9
2.8 Az iskola vezetési szervezet a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje	9
2.9 Az intézmény vezetője	9
3. Az iskola működési rendje	12
3.1 A működés rendje	12
3.2 A tanulói portaügyelet rendje	12
3.3 Az oktatók munkarendjének szabályozása	14
3.3.1 A vezetők munkarendje	14
3.3.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	14
3.3.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	17
3.3.4 Az iskola tanulóinak munkarendje	18
3.3.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18
3.3.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
4. A kapcsolattartás rendje	22

4.1	A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái	22
4.2	Az oktatói közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében.....	23
4.3	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ..	24
4.4	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	24
4.5	Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központtal.....	25
4.6	Az igazgató és az az intézményorvos kapcsolatának rendszere	26
4.7	Az intézményi védőnő feladatai.....	26
5.	A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
6.	A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	28
7.	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....	29
7.1	Az intézményi Vezetési-irányítási, valamint a Szakmai-képzési folyamatok leírását az Iskola Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza	29
7.2	Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
8.	Eljárásrendek.....	30
8.1	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
8.1.1	Az ellenőrzésre jogosultak köre, valamint az ellenőrzés szempontjai, ellenőrzésre jogosultak	30
8.1.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzési és értékelési rendszere.....	33
8.1.3	Ellenőrzések dokumentálása	37
8.2	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések	37
8.2.1	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	37
8.2.2	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39

8.2.3 Fegyelmező intézkedések	40
8.3 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei	41
9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	43
10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	43
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
12. Felnőttek oktatása.....	44
13. Egyéb szabályok.....	45
13.1 Az intézményi védő, óvó előírások.....	45
13.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
13.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások	50
14. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok, igazgatói utasítások	52
15. Nyilvánosság.....	52
16. Érvényességi rendelkezések	53

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. (32. § [A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei] (1) A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.)

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az oktatótestület az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttek oktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzat az oktatótestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szabályzat a Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum 9024 Győr, Örkény István u. 8 -10. alatti intézményre vonatkozik.

2. Intézményi alapadatok

2.1 Az intézmény neve, címe, alapadatai

Az intézmény fenntartója: **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

Az intézmény irányító szerve: **Győri Szakképzési Centrum**

Az intézmény neve: **Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum**

Az intézmény vezetője: **Baloghné Pálfi Edina**

Az intézmény székhelye: **9024 Győr, Örkény István utca 8-10.**

Telefonszám: **96/510-670**

E-mail: krudy@krudy.gyor.hu

Honlap: www.krudy.gyor.hu

OM azonosító: **203037/022**

2.2 Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok

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

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet
- Szakképzés 4.0 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2.3 Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: **Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum**

Intézmény létrehozásának időpontja: 1988

Alapító okirat kelte: Budapest, 2022. augusztus 31.

(Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Győri Szakképzési Centrum alapító okirata)

Az Alapító Okirat száma: II/1047/2022/PKF

A költségvetési szerv

- a.) székhelye: 9024 Győr, Nádor tér 4.
- b.) telephelye: 9024 Győr, Örkény István utca 8-10.
- c.) OM azonosító száma: 203037/022
- d.) intézményazonosító: 025
- e.) bankszámlaszáma: nem rendelkezik

2.4 Az intézmény fenntartója, irányító szerve:

Győri Szakképzési Centrum

rövidített neve: Győri SZC

9024 Győr, Nádor tér 4.

+36-96-203-361

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény működtetését a Győri Szakképzési Centrum (9023 Győr, Nádor tér 4.) végzi. Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületeket, a telkeket, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingóságot

(berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) használatra az önkormányzat **használatra átadta a** Győri Szakképzési Centrum számára.

2.5 Az intézmény tevékenységei (alapító okirat alapján):

Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

- Technikum 2020/2021 tanévtől felmenő rendszerben
- Szakképző Iskola 2020/2021 tanévtől felmenő rendszerben
- Okleveles technikus 2024/2025 tanévtől felmenő rendszerben
- Szakmai oktatás felnőttképzési jogviszony keretében
- Érettségire felkészítő évfolyam

Szakmai képzés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

853200 – Szakmai középfokú oktatás

2.6 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai

Szktv.46. § [Az intézményvezetői kiválasztás és megbízás feltételei]

(1) Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

(2) Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért vagy újonnan létesített szakképző intézmény esetén a szervezési feladatok ellátása érdekében ez indokolt. Egyetértés hiányában, illetve az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A szervezési feladatok ellátására adott megbízás legfeljebb a következő tanév utolsó napjáig terjedő időszakra szólhat.

(3) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés

esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízta meg.

2.7 Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:

Az intézmény hivatalos munkaidejében – hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között – legalább egy felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes) az épületben kell tartózkodnia. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.8 Az iskola vezetési szervezet a vezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetés rendje

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét 3 igazgatóhelyettes és kettő a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés célja, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A racionális és gazdaságos működtetés elvei és az intézményi körülmények és adottságok alapján folytatják az iskolavezetés egységei tevékenységüket.

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelően tartanak vezetőségi értekezleteket, általában hetente.

kibővített iskolavezetés tagjai:

a szülői szervezet, DÖK képviselője,

a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény képviselőire jogosultak: az igazgató, valamint az általa megbízott – elsősorban igazgatóhelyettesi beosztásban dolgozó - alkalmazottak.

2.9 Az intézmény vezetője

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a magas színvonalú nevelő-oktató munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. A főigazgató megbízásával gyakorolja a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a(z) SZMSZ nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak

foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Helyettesítési rend:

Az igazgató eseti vagy tartós távolléte esetén helyettesére ruházza át jogkörét.

Távollét esetében az aktuális vezetői ügyeleti rend szerinti igazgatóhelyettes az eljáró vezető.

Tartós távollét esetén jogkörét a nevelési igazgatóhelyettes veszi át.

Az aktuális tanév beosztása a tanévnyitó értekezleten kerül kihirdetésre.

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

A kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása

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

Az intézményi bélyegzők használata

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

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

Bizonyítványok aláírásának rendje

- | | |
|---|----------------------------|
| • Új bizonyítványok megnyitása: | igazgató |
| • Technikum 9-13. évf.: | nevelési igazgatóhelyettes |
| • Technikum (érettségi utáni szakképzésben) 13-14. évf.: | nevelési igazgatóhelyettes |
| • Szakképző intézmény 9-11. évf.: | nevelési igazgatóhelyettes |
| • Érettségi és szakmai képesítő bizonyítványok (oklevelek): | igazgató |

3. Az iskola működési rendje

3.1 A működés rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a oktatótestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az aktuális munkaterv és a tanév rendje az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Iskolai rendezvények esetére a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskolában a tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel a nagyszünet 12.25-12.45-ig.

Az iskolában reggel 7 óra 45-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes oktató kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes oktatók felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- K-1 - K-2 első emelet;
- K-1 - K-2 második emelet;
- Mobilszekrények, büfé;
- Aula.

A tanári ügyelet mellett tanulói portaügyelet is működik a tornateremnél.

Az intézményben iskolaőri szolgálat működik.

3.2 A tanulói portaügyelet rendje

A portaügyeletes diák mindenben követi a portás utasításait. Az ügyeletet az osztályfőnöki team vezetője osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása. Az ügyelet önkéntes, egyszer vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

A büfé melletti ajtónál az ügyeletet egy diák látja el 7.45 és 13.30 között. Ezen idő alatt mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Minden ügyeletes

feladatát fegyelmi felelősséggel látja el. A testnevelés öltözőket a szünetek végén zárja és nyitja.

Tárgy: a portán való beengedés szabályai

1. Az intézmény minden hétköznapi 6.00 – 22.00 között van nyitva.
2. Az intézmény külső bejáratát **6.00 – 7.00 között**, valamint **16.00 – 22.00 között zárni kell** (kulccsal).
3. **6.00 – 7.00, valamint 16.00 – 22.00 között** a portás csak az iskolával munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban, felnőttképzési jogviszonyban álló személyeket; a Győri Szakképzési Centrum munkatársait, illetve a Centrummal szerződésben álló partnereket, valamint az intézmény duális partnereinek a képviselőit engedheti be az intézmény épületébe.
4. **7.00 – 16.00 között** a 3. pontban nevezetteken kívül minden olyan személy beléphet az iskolába (pl. szülő, hivatalok munkatársai, az iskolával partnerséget felvenni kívánó szervezetek képviselői stb.), akinek egyeztetett időpontja van az igazgatóhoz, vezetőség tagjaihoz, osztályfőnökhöz, oktatóhoz.

Az egyeztetett időpont tényéről a portásnak meg kell győződnie, azaz kötelessége a portásnak felvenni a kapcsolatot azzal a személlyel, akire a látogató hivatkozik.

5. Egyéb esetekben, amikor az érkező látogatónak nincs előre egyeztetett időpontja, **a portásnak kötelessége tájékoztatni az igazgatót** (amennyiben ő nem elérhető, akkor a vezetőség további tagjait), és csak kimondottan engedéllyel bocsátható be a látogató az intézmény épületébe.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3 Az oktatók munkarendjének szabályozása**3.3.1 A vezetők munkarendje**

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7 óra 30 és délután 15 óra között, pénteken 7 óra 30-tól 13 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, vagy elérhetőnek kell lennie és rendelkezésre kell állnia.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatja a vezetőséget. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kibővített vezetőség egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.3.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói éves munkaidőkeretben végzik munkájukat. A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 135. § szerint az éves keret 80%-át az igazgató által elrendelt feladatok ellátásával töltik, (kötött munkaidő, amelynek éves kerete 1152 óra). A kötött munkaidőből a teljes munkaidőben foglalkoztatott, osztályfőnöki megbízással nem rendelkező oktató a kötelező foglalkozásokkal lekötött éves munkaidőkerete $22 \cdot 36 = 792$ óra, az osztályfőnököké $36 \cdot 21 = 756$ óra.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, kivéve a jogszabály által meghatározott munkanap áthelyezésekhez kapcsolódó szombati munkavégzéseket.

Az oktatók a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Az oktatók munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák, megtartása,
- b) szakkörök vezetése,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- d) könyvtárosi feladatok,

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra, kollégiumi csoport- és tematikus foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és a helyettesített órák vezetése, a digitális napló vezetése
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó- és beszámoló vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
- j) intézményi, kulturális és sportprogramok szervezése,

- k) az órakedvezménnyel, pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, csoportvezetői feladatok) ellátása,
- l) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, intézményi, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) intézményi ünnepségeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- aa) nevelő-oktató munkájának egységes elvek alapján - a jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül – módszereinek szabad megválasztásával való végzése,
- bb) a nevelő-oktató munka tervszerű végzése, a tanmenetek határidőre való elkészítése,
- cc) folyamatos önképzés, az oktatástámogató digitális technológia ismerete és beépítése az oktató-nevelő munkába,
- dd) részvétel az intézményi értékelésben,
- ee) szakszerű és nem szakszerű helyettesítés
- ff) kapcsolattartás a duális partnerekkel
- gg) kapcsolattartás a Hatóságokkal és Szakszolgálatokkal.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő kötött részében végzett feladataikat az iskolában látják el. Egyes speciális esetekben azokat iskolán kívül is elláthatják (osztálykirándulás, diákok rendezvényre kísérése, a külső rendezvényen való részvétel, továbbképzés, záró dolgozatok [érettségi/szakmai] javítása).

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató a munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

3.3.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

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

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

Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók heti munkaideje kötött munkaidőből (32 óra) ezen belül a kötelező foglalkozások idejéből áll.

A tanítással lekötött munkaidő nyilvántartása a Kréta rendszerben történik. Az oktató köteles a tanórák lekönyvelését legkésőbb a következő hét hétfő 16:00 óráig megtenni. A tanítással lekötött órák feletti munkaidő munkaidő-nyilvántartásaként a KRÉTA-ban könyveli és a beléptetőrendszer használja.

Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását valamennyi tanár számára elkészítjük.

3.3.4 Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házirendet, a tanév rendjét és a balesetvédelmi szabályokat az osztályfőnökök, valamint a gyakorlati oktatók ismertetik az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók felügyelik.

Azok a menzás tanulók, akiknek az adott tanítási napon 8. órája is van, a nagyszünetben a portán menzajegyüket bemutatva elhagyhatják az iskola épületét, hogy a szomszédos Krúdy étteremben megebédelhessenek.

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 8 – 12 óráig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői ügyeletet a Fenntartó utasítása alapján kell megszervezni. Erről az iskola tájékoztatást ad a szülőknek és a diákoknak honlapon, valamint az oktatóknak a tanévzáró értekezleten.

3.3.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).

Belépés esetei, menete:

- az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

- akik hivatalos ügyben keresik az iskolát, a portán bejelentik látogatásuk célját, majd a portás elkíséri ahhoz az iskolai dolgozóhoz, ahol az ügyével foglalkoznak;
- iskolai helyiséget bérlők külön megállapodás alapján tartózkodhatnak a bérelt helyiségekben.

Belépéskor a portások ellenőrzik benntartózkodásuk jogosságát.

3.3.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- évenként rendszeresen ismétlődő állami, iskolai ünnepek
- az iskola hagyományaiból következő rendszeres megemlékezések
- iskolai nagyrendezvények,
- nagy évfordulók megünneplése.

Évenként ismétlődő iskolai ünnepségeink és megemlékezéseink:

Tanévnyitó ünnepély

Közös iskolai ünnepély, a tanév rendjéhez igazodva az első tanítási napon az első órában, ünnepi műsorral, az igazgató köszöntőjével.

Az 1956. október 23-i ünnepély

Iskolai megemlékezés az aulában ünnepi műsorral, az iskola minden tanulója részt vesz az ünnepélyen a 6. vagy a 7. órában. (kivétel a gyakorlaton lévő diákok)

Gólyabál

Az iskolai hagyomány szerint a kilencedikes osztályok bemutatkozó műsorral lépnek fel, majd az eseményt a DÖK által szervezett Krúdy bál zárja. A rendezvény a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül megrendezésre.

Karácsonyi ünnep

Az iskola aulájában szervezzük családi hangulatú karácsonyi ünnepségünket.

Szalagavató ünnepély

Általában december elején rendszerint péntek délután tartjuk, az iskola hagyományainak megfelelő köszöntéssel, a végzős osztályok együttes rendezésében. Ezen az estén a végzősök vidám

műsorokkal emlékeznek vissza együtt töltött krúdys éveikre, majd ezt követően kerül sor a szalagavató ünnepélyre, a szalagok feltűzése után nyitótáncsal indul a bál és az állófogadás.

Krúdyák Projekttest

A farsangi időszakban, egyik szombaton este az iskola dolgozói és a szülők számára megrendezett bál tanulóink színes műsorkínálatával és az általuk elkészített és felszolgált vacsorával.

Március 15-i ünnepség

Iskolai ünnepély az aulában. Ünnepi műsorral, a tanév munkatervében kijelölt időpontban.

Diáknapi és diákigazgatói választás

Az őszi szünet előtti pénteken kerül sor az eseményre, amely tanítás nélküli munkanap. A 11. évfolyam osztályai a szerda, csütörtöki kampánynapok után színes, látványos, hangulatos műsorral versengenek az iskola tanulóinak szavazataiért.

Ballagási ünnepély

A tanév rendjének megfelelően a végzősök utolsó tanítási napja után az iskola udvarán rendezett búcsúztató ünnepség, melyen sor kerül a Krúdy emléktábla, emlékérmék, oklevelek és elismerések átadására is.

Környezetvédelmi és sportnap

Az iskola éves munkatervében meghatározott napon kerül megrendezésre. A közös torna és futás után a tanulók különféle sportversenyeken, valamint egészség- és környezetvédelmi programokon vesznek részt. (eladások, filmek, vetélkedők)

Tanévzáró ünnepély

Rövid ünnepi műsor, igazgatói éwertékelés és elköszönés összekötve a bizonyítványosztással, Általában az utolsó tanítási nap után egy héttel reggel 9-kor, az iskola éves munkatervének megfelelően.

Megemlékezések tanórai foglalkozások keretében:

- az aradi vértanúkról; osztályonként 2-2 fő koszorúzáson vesz részt a kopjafánál (okt.6.);
- a holokauszt áldozatainak emlékérol (ápr. 16.), valamint
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékérol (febr. 25.)

Nagyobb események, évfordulók ünnepélyei és megemlékezések

A kerek évfordulókhoz kapcsolódó - de csak 10, 25 stb. évenként sorra kerülő ünnepélyek lehetnek:

- győri események, évfordulók;
- iskolai évfordulók;
- az iskola névadójához kapcsolódó évfordulók.

A fenti kategóriába sorolható események megünneplése vagy iskolai ünnepélyhez kapcsolható

- városi ünnepélyben való (aktív) részvétel vagy
- iskolai önálló felkészülést igényel.

Mindegyik esetben előzetes felelősöket jelöl ki az igazgató, illetve helyettese. Ha szükséges, pl.: nagyobb iskolai évforduló előtt legalább egy évvel, aki(k) forgatókönyv szerint készítik elő a megünneplést.

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken az oktatótestület tagjainak és a diákoknak a megjelenése kötelező.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

A szülőket az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról a szülői értekezletek előtti szülői közösség ülésén; az osztályfőnök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadó órák;
- nyílt napok;
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatótestületével vagy szülői szervezetével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola hivatalos dokumentumai (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) a **www.krudy.gyor.hu** honlapon a Közzétételi lista mappában megtalálhatók.

A szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, szaktanároktól, osztályfőnököktől, vezetőktől:

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- szülői közösségi üléseken,
- Kréta rendszeren keresztül.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. A szülői közösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői közössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

Az iskolai szülői közösség

Az iskola szülői közösségi munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt.

Az intézményben iskolaszék nem működik.

4.2 Az oktatói közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

Az oktatói közösségek kapcsolattartása a team-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- a megbeszélések, tanári tájékoztatók.

Az oktatói közösségek vezetői az év végi oktatótestületi értekezleten értékelik a közösség tevékenységét, különös tekintettel annak éves tervére, annak időarányos teljesítésére. Az egyes beszámolók esedékességét az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolában tevékenykedő oktatói közösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolat- tartásáért a közösségek vezetői felelősek. Az oktatói közösségek vezetői a munkaközösségek éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- az oktatói közösségeken belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül tervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- szakterületükön javaslat oktatói mentorra,

- új kolléga munkájának figyelemmel kísérése, tapasztalatokról referálás az intézmény- vezetőnek,
- óralátogatások tapasztalatairól beszámoló.

Az oktatói közösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást az oktatói team-ek tevékenységéről, aktuális feladatairól, az oktatói közösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A DÖK döntési (saját szerveződés, működés, tisztségviselők, programok), egyetértési (házirend, szociális juttatások, SZMSZ tanulókat érintő része), véleménynyilvánítási jogkörét, feladatait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- az oktatótestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat számára az iskola helyiséget biztosít, ahol a diák-önkormányzati programok, a pályázatok előkészítése, a programokhoz szükséges kellékek tárolása történik. Az iskola a diákönkormányzat számára rendelkezésre bocsát számítógépet internet-kapcsolattal, nyomtatási és fénymásolási lehetőséget. A DÖK által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola biztosítja a megfelelő helyszínt. Az iskola vezetése lehetőség szerint anyagilag is támogatja a DÖK működését és törekvéseit pl. nyomdaköltségek, utazási költségek, továbbképzések és egyéb dologi kiadások támogatásával.

4.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval;
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal;
- a Pedagógiai Oktatási Központtal;
- az Oktatási Hivatallal;

- a kamarákkal;
- a duális partnerekkel

4.5 Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központtal

A problémás tanulók esetében szükséges a rendszeres kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a családsegítő központokkal. Ennek felelőse az ifjúságvédelmi felelős. Intézkedéséről tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest.

A tankötelezettség iskolába járással vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére **egyéni tanulmányi rend** szerint teljesíthető. Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni. Az egyéni tanulmányi rend iránti kérelemben meg kell jelölni az egyéni tanulmányi rend keretében biztosítani kért kedvezmények körét, a tanulmányi kötelezettség teljesítésének tervezett módját és időpontját, az egyéni tanulmányi rend indokoltságát. A kérelemhez csatolni kell az egyéni tanulmányi rend indokoltságát alátámasztó bizonyítékokat.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tízenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a.) részleges vagy teljes felmentés a szakmai oktatásban való részvétel alól,
- b.) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c.) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tesz eleget, egyénileg készül fel. A kiskorú tanuló egyéni tanulmányi rendben történő felkészüléséről a kiskorú tanuló törvényes képviselője gondoskodik.

Az egyéni tanulmányi rendre adott engedély visszavonható, ha a tanulmányi kötelezettségek egyéni tanulmányi rendre vonatkozóan kiadott engedélyben meghatározottak szerinti teljesítése akadályokba ütközik.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók **veszélyeztetettségének** megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

4.6 Az igazgató és az intézményorvos kapcsolatának rendszere

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

Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját a szakmailag az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Győr Megyei Jogú Város Polgármestere. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

4.7 Az intézményi védőnő feladatai

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

5. A duális képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái és rendje

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: az intézmény ágazati alap-és szakirányú oktatásában dolgozók közössége

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény ágazati alap-és szakirányú oktatásában a feladatok intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

Győri SzC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum

9024 Győr, Örkény István u. 8.-10.

A Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes felelőssége:

- A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális partnerek megbízottjaival, oktatóival, részt vesz a Képzési program megírásában.
- Üzemlátogatásokat tervez, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Elfogadja a munkaközösség üzemlátogatási tervét és egyeztet erről az üzemekkel.

Munkavédelem és baleset-elhárítás:

Duális partnerek oktatási tevékenységének ellenőrzése, állományba vétele

A duális képzőhelyekkel közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás módja elsősorban telefonon, illetve elektronikus úton, emailváltás útján történik.

A duális képzőhelyen a tanulók jelenléte, előmenetele vonatkozásában vezetik az eKréta duális modulját.

6. A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatok

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal, kiemelten a Tanulási Képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, valamint a Gyermekpszichológiai és pedagógiai tanácsadás területén rendszeres együttműködést tartunk fenn fejlesztő pedagógusunk közreműködésével.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Intézet továbbképzéseiről, szervezett programjairól, tájékoztató előadásain részt veszünk. Szaktanácsadók rendszeresen tartanak előadásokat, konzultációkat, őszi és tavaszi nevelési értekezleteinken.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1 Az intézményi Vezetési-irányítási, valamint a Szakmai-képzési folyamatok leírását az Iskola Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza

7.2 Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola a következők szerint szabályozza az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatótestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői körre vagy a diákönkormányzatra.

Az oktatótestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

Az oktatótestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az oktatótestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító oktatói testület döntési jogkörébe utalja:
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- a félévi és év végi oktatótestületi dicséretekről történő döntéshozást,
- a magatartás- és szorgalomjegyek megállapítását.

8. Eljárásrendek**8.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az oktatói munka belső ellenőrzésének a rendjét A Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum minőségirányítási kézikönyve rögzíti
(Hatályos: 2022. szeptember 1-től)

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és azok összevető elemzésével.
- az egyéni képességek felszínre hozása és kibontakoztatása, és az ehhez szükséges oktatási-képzési igények és lehetőségek összhangba hozása.

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- meghatározza a kiemelkedő színvonalú, eredményes oktató tevékenység feltételeihez szükséges pontos, tárgyilagos adatokat.

8.1.1 Az ellenőrzésre jogosultak köre, valamint az ellenőrzés szempontjai, ellenőrzésre jogosultak**Igazgató**

Ellenőrzési hatásköre az iskola egész működésére kiterjed.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola oktatóinak közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésre kijelölni.

Igazgatóhelyettesek ellenőrzik

- a tanmenetek, munkaközösségi munkatervék időarányos megvalósulását;
- versenyfelkészítést;
- a tanári ügyelet ellátását;
- az okmánykezelés rendjét;
- az adminisztrációs munkát: törzslapok, bizonyítványok
- az érettségi vizsgák és a szakmai lefolyását, adminisztrációját;
- a szakmai elméleti és gyakorlati képzést;
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek oktatói-nevelői munkáját;

Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a gyakorlati oktatáshoz beosztott dolgozók tevékenységére;
- az egészségügyi és a biztonságtechnikai szabályok megtartására;
- az iskolai tanműhelyi és az iskolán kívüli gyakorlati képzésre;
- a munkaköri leírásában rögzített feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzésre.

Oktatói közösségek vezetői ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- a tantervi feladatok határidőre való teljesítésére;
- az egységes követelményrendszer megvalósítására;
- az érettségire való felkészítésére;
- a felzárkóztatás hatékonyságára;
- az eszközállomány használatára és védelmére;
- a szaktárgyi versenyek előkészítésére és lebonyolítására.

A nevelő-oktató munka ellenőrzési szempontjai:

- az oktatók munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - az előzetes felkészülés, tervezés;
 - a tanítási óra felépítése és szervezése;
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek;
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán;
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

8.1.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzési és értékelési rendszere

Terület	Ellenőrzés			Értékelés		
	módszer	gyakoriság	felelős	módszer	gyakoriság	felelős
Az oktatók oktató-nevelő munkája	előzetes felkészülés, tervezés	tanmenetek elemzése	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	évente	mkv-k
	tanítási óra felépítése és szervezése	óralátogatás	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanítási órán alkalmazott módszerek	óralátogatás	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	az oktatók egyénisége, magatartása a tanítási órán	óralátogatás	ig.h és mkv-k	teljesítményértékeléskor	alkalmanként	igazgató
	az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése	óralátogatás	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanmenetek, munkaközösségi munkatervek időarányos megvalósulása	dokumentumelemzés	havonta	teljesítményértékeléskor	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	az iskolai tanmühelyi és az iskolán kívüli	foglalkozás	gyakorlati	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	gyakorlati
	gyakorlati képzés	látogatás	oktatásvezető			oktatásvezető
	egységes követelményrendszer megvalósulása	óralátogatás	mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	mkv-k
	érettségi és záróvizsgákra történő felkészítés	óralátogatás, belső és külső mérések	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
Országos kompetenciamérésre való felkészítés		óralátogatás, eredmények elemzése	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h

a szakértői versenyek előkészítése és lebonyolítása	szemle	aktuális időben	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
felzárkóztató foglalkozások hatékonyága	óralátogatás	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
tehetséggondozás	óralátogatás, belső és külső mérések	folyamatos	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értékezteteken	igazgató és ig.h
tanulói személyiségfejlesztő munka	osztályfőnöki órák látogatása, iskolai és osztályrendezvények ellenőrzése	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítményértékelés	alkalmanként	Igazgató
a tanári ügyelet ellátása	szemle	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig. helyettesek
gyakorlati képzés során a nyersanyag felhasználás	szemle	folyamatos	gyakorlati oktatásvezető	dokumentum- elemzés	havonta	gyakorlati oktatásvezető
egészségügyi és biztonságtechnikai szabályok betartása	szemle	félévenként	ig. helyettesek	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
a tanórák, beszámoló és vizsgák megtartása	látogatás	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítményértékelés	alkalmanként	ig. helyettesek
a munka és tűzvédelmi szabályok megtartása	szemle	félévenként	tűzvédelmi felelős	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok	dokumentum-elemzés	havonta	ig. helyettesek	feljegyzés, szóbeli értékelés	alkalmanként	ig. helyettesek

Oktatók és munkatársak munkafüggelme

Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó	munkanaplók vezetése	dokumentum-elemzés	havonta	gyakorlati oktatás-vezető	feljegyzés, szóbeli értékelés	alkalmanként	gyakorlati oktatás-vezető
	ellenőrző könyvek	ellenőrzés	félévenként	osztályfőnök	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ofők
	okmánykezelés rendje	szemle	évente	igazgató	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató
	érettségi vizsgák és szakmai vizsgák adminisztrációja	ellenőrzés	évente	ig. helyettesek	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató
A tanulók munkája	tanulmányi munka	óralátogatás, naplólellenőrzés	havonta és alkalomszerűen	ofők, mkv-k, ig.h	szóbeli, írásbeli feleletek	tanmenet, félévente	Szaktanárok
	versenyeredmények	elemzés	évente	mkv-k, ig.h	írásbeli, szóbeli	évente	Szaktanárok
	magatartás	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	szorgalom	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	fegyelmi ügyek	dokumentum-elemzés	esetenként	ig. helyettesek	megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	jutalmazások	helyzetelemzés	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	mérések	helyzetelemzés	évente	ig.h, mkv-k	dokumentum- elemzés	évente	ig. helyettesek

Intézmény	képzési és szakmai programok	jogszabály-, és dokumentumelemzés	2 évente	igazgató	beszámoló	2 évente	Igazgató
	gazdálkodás	jogszabály-, és dokumentumelemzés	évente	igazgató	beszámoló	évente	Igazgató
	iskolai közérzet	klímateszt	3 évente	minőségügyi fel-sővezető, igazgató	összehasonlító elemzés	évente	Igazgató
	szolgáltatások	igény, és elége-dettségi mérések	2 évente	minőségügyi fel-sővezető, igazgató	beszámoló	félévi- és évvégi értekezleteken	minőségügyi fel-sővezető, igaz-gató
	kapcsolatrendszer	interjú, kérdőíves lekérdezés	2 évente	igazgató	összehasonlító elem-zés	félévi-, és évvégi értekezleteken	Igazgató

8.1.3 Ellenőrzések dokumentálása

Az ellenőrzésekről tervezetet az ellenőrzésért felelős személyek készítenek egy tanévre vonatkozóan.

Az ellenőrzések összehangolásáért, a távlati ellenőrzési terv készítéséért az igazgató felelős.

A tanítás tartalmi, szakmai vizsgálatára vonatkozó ellenőrzések kivételével minden más területen az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést követően megállapításairól írásbeli összefoglalót készít. Ennek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzés megállapításait, értékelését,
- szükség esetén javaslatokat
- szükség esetén az esetleges felelősök megnevezését,
- az ellenőrzött dolgozók esetleges észrevételeit és aláírását
- az ellenőrzést végző aláírását.

Komolyabb hiányosságok, súlyos fegyelmi szabálytalanság esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek melléklete lehet

- megvalósítási záradék, melyben az ellenőrzött dolgozó intézkedési kötelezettségeinek, illetve a hiányosságokat korrigáló feladatainak elvégzésére tesz kötelező nyilatkozatot.
- felelősségi záradék, melyben a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy az ellenőrzésben rájuk vonatkozó részt megismerték, kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható.

8.2 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések

8.2.1 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVIII. Fejezete alapján egyeztető eljárás

előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelezni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- Nem tartunk egyeztető eljárást abban az esetben, ha a sértett személye konkrétan nem ismert, vagy a kötelezettségszegés a tanulók nagyobb csoportjának (pl. osztályközösség), vagy az oktatók egy csoportjának sérelmére történt

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.2.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVIII. Fejezete alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintett tanulót és a szülőt.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás az oktatótestületi értekezleten.

A fegyelmi tárgyalást az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatótestület által megbízott bizottság vezet. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

- A fegyelmi bizottság tagjai:
 - igazgatóhelyettes (a fegyelmi bizottság elnöke)
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - a Diákönkormányzatot képviselő oktató

A fegyelmi tárgyaláson tanácskozási és véleményezési joggal jelen lehet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyet a kötelességszegő, illetve szülője, meghatalmazottja, a sértett és képviselője és a jegyzőkönyvet készítő aláírásával lát el.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha a tanuló tanulószerveződést kötött a fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló:

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

8.2.3 Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések okai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei elvárják – a munkaerőpiac szempontjából – fontos személyiségvonások kialakítását a szakképző évfolyamo(ko)n. Ennek elérése érdekében a tanulóktól különösen meg kell követelni az eredményes és hatékony munkát, továbbá azt a magatartást, mellyel elősegíthető az osztályban tanulók szakmai fejlődése. A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

A fegyelmező intézkedés formái:

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

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A fegyelmező intézkedésről az erre jogosult oktató, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a Krétán keresztül a szülő tudomására kell hozni (kivéve a nagykorú tanulókat), illetve a digitális naplóba is be kell jegyezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

8.3 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben, illetve az iskola által a tanulók számára tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

Általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.
- A tanuló iskolán kívüli egyesületek munkájában való részvételéhez a szülő beleegyezése is szükséges. Az iskolában jelentenie kell egyesületi tagságát.
- A tanuló az iskolában szervezett különböző tanórán kívüli foglalkozásokon részt vehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, DÖK, az oktatóttestület kezdeményezheti. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.
- Az öntevékeny körök vezetője lehet a témában tájékozott diák, önként vállalkozó oktató, szülő vagy más nagykorú személy is. A tanulók minden esetben maguk közül diákvezetőt választanak.
- Az öntevékeny körök évi programot állítanak össze, meghatározzák összejövetelük időpontját, amely a tanítás után délutáni órákban, vagy a kör jellegénél fogva a hétvégi pihenőnapon is lehet, Pl.: természetjáró stb.
- Az öntevékeny körök munkájukat kiállításon mutathatják be.
- A rendezvényeken tanári felügyeletről minden esetben gondoskodni kell.
- A rendezvényeken függetlenül attól, hogy az iskola épületében vagy azon kívül tartják szeszes italt árúsítani, felszolgálni és fogyasztani tilos.
- A rendezvények vagy összejövetelek költségeit, belépőjegyeinek árát úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a bevétel felhasználásáról a költségek levonása után a Diákönkormányzat vezetője dönt.
- A jó képességű, tehetséges tanulókat átlagon felüli teljesítményekre ösztönözhetjük a tantervi anyagra épülő elmélyültebb tantárgyi és szakmai tudást igénylő házi tanulmányi és szakmai versenyek szervezésével.
- A házi versenyeket az éves munkatervben meg kell tervezni, s év elején meghirdetni.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével az eKréta és a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A dokumentumokat az eKréta, illetve a SZIR rendszerében tároljuk. A tanév lezárását követően az eKréta rendszerből az osztálynaplókat az intézmény szerverére letöltjük. Az irattározási őrzési időnek megfelelő időtartamig ott tároljuk. Az elektronikusan előállított iratokat is irattározni szükséges. Az irattározás a Poszeidon rendszerben történik. Ide a papíralapú dokumentumok elektronikus másolatai is bekerülnek.

10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmények és a Centrum, valamint a fenntartó között információáramlás egyik meghatározó elemévé vált az e-mailen keresztüli kapcsolattartás. Azokban az esetekben, amikor adatszolgáltatás, fenntartói kérdésre adott nyilatkozat, tanulói jelentkezés, munkaügyi intézkedés történik, a leveleket papír alapon az irattár számára is elő kell állítani.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

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

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi alapellátás a következő jogszabályok alapján működik: 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról.

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik.

Az iskola egészségügyi alapellátás fő célja:

- a tanulók kétévenkénti kötelező szűrővizsgálatának lebonyolítása - a betegségek megelőzése, a kialakult eltérések, betegségek korai felismerése,
- a nappali rendszerű képzésben a szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése,
- az egészségre, az egészség megőrzésére vonatkozó ismeretek és fogalmak elsajátítása. Ehhez a programhoz kapcsolódva iskolánkban az adott életkornak megfelelő, a tantervbe illeszkedő egészségnevelő előadások tartása,
- baleset, sérülés esetén elsősegélynyújtás,
- tanácsadás lelki és egészségügyi problémák esetén.

Az iskola-egészségügyi személyzet (iskolaorvos, ifjúsági védőnő) a tanítási időben minden nap jelen van iskolánkban.

12. Felnőttek oktatása

A felnőttek oktatására vonatkozó szabályozást az iskola Szakmai Programja tartalmazza.

13. Egyéb szabályok

13.1 Az intézményi védő, óvó előírások.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanuló- és gyermekbaleset megelőzése:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson és annak tartalmával egyetértenek. A hiányzó tanulóknak pótoktatást kell tartani.
- c.) Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- e.) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
2. Osztálykirándulások, túrák előtt.
 3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- f.) Az oktatóknak kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a krétába be kell jegyezni.
- h.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés), és a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- i.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó oktatóknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - Az iskolatitkár elektronikusan is rögzíti az esetet.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzata tartalmazza**.

13.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor az oktatóknak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatok-ról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

13.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját a krétába bejegyzi,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a gyakorlati oktatásvezető folyamatosan ellenőrzi. Csak oktató, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása, valamint a tiltott élvezeti szerek használata.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az iskola pedagógiai munkáját főállású szociálpedagógus segíti, aki egyben az ifjúságvédelmi felelős és drogügyi koordinátor is.

A probléma végleges megoldásáig az ifjúságvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

14. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok, igazgatói utasítások

Működéssel kapcsolatos szabályzatok:

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Ügyiratkezelési és irattározási szabályzat
- Könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata
- Egészségnevelési program
- A közösségi szolgálat helyi rendje
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Esélyegyenlőségi program
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek megismerésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Panaszkezelési szabályzat
- Intézkedési terv egészségügyi válsághelyzetre
- Eljárásrend a digitális oktatásra
- DÖK SZMSZ

15. Nyilvánosság

Az intézményi SZMSZ nyomtatott formában megtalálható:

- Az igazgatói titkárságon

Elektronikus formában:

- Az intézmény belső hálózatan
- Az intézmény honlapján

Az intézmény dokumentumaival kapcsolatban (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) tájékoztatás kérhető az intézmény igazgatójától, az éves munkarendben meghatározott fogadóórában vagy előzetes, telefonon egyeztetett időpontban.

16. Érvényességi rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje:

2024. szeptember 1-jétől.

A szervezeti és működési szabályzat módosításának módja:

Amennyiben jogszabályi változások miatt szükséges vagy az oktatói testület, illetve a fenntartó kezdeményezi, úgy lehetőség van a szervezeti és működési szabályzat módosítására.

A módosítás során ugyanazon folyamat szerint kell eljárni, mint a felülvizsgálat során, tehát közreműködőként fel kell kérni:

- az intézményi diákönkormányzatot.

A módosított szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Véleményezés, elfogadás:

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat elkészítése után megkértük az intézményi diákönkormányzaton keresztül a tanuló ifjúságot, hogy véleményezzék az elkészült szervezeti és működési szabályzatot.

Véleményezte:

A diákönkormányzat 2025. áprilisi ülésén az elkészült SZMSZ-t véleményezte, amit aláírásukkal igazolnak

.....
diákönkormányzat vezetője

Elfogadta:

Az intézmény oktatói testülete e-mail szavazás útján, amit az oktatói testület nevében aláírásukkal igazolnak:

.....

.....

Győr, 2025. április 11.

.....
Balogné Pálfi Edina
igazgató