



A Miskolci Szakképzési Centrum

Kandó Kálmán

Informatikai Technikum

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	8
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2.	Az intézmény alapadatai, feladatai.....	8
2.1	Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma.....	8
2.2	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	9
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
4.	A működés rendje, ezen belül a diákoknak, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	10
4.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	10
4.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
4.2.1	Az alapító okirat	10
4.2.2	A szakmai program.....	11
4.2.3	Az éves munkaterv	11
4.3	Az intézmény munkarendje	11
4.3.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	11
4.3.2	Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	12
4.3.3	Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	12
4.4	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	14
4.5	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	15
4.6	Szabadság	15
4.7	A foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	15
4.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	16
5.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
5.1	Általános rendelkezések	17
5.2	Az oktatók értékelése, ellenőrzési alapelvei, szempontjai:	18
5.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	20
5.2	Az intézmény belső értékelése	21
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	23

7. Ha a szakképző intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	23
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
8.1 Az iskolaközösség	23
8.2 A munkavállalói közösség	23
8.3 Az osztályközösségek	24
8.4 A képzési tanács, a szakszervezetek	25
8.5 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	25
9. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	25
9.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	25
9.2 Munkakörök átadása	26
10. A vezetők és a képzési tanács, valamint a kollégium, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	26
10.1 A szülői munkaközösség	26
10.2 A képzési tanács	27
11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,.....	27
12.1 Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.	28
Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:	
12.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	28
12.3 Az iskolai védőnő feladatai	29
12.4 Nem rendszeres külső kapcsolataink	30
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	32
14.1 Az intézmény oktatói testülete	32
14.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei	32
14.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	33
14.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34

14.5	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	35
14.6	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	36
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
15.1	Az iskola-egészségügyi ellátás	36
15.2	Az egészségügyi ellátás rendje	37
15.3	Rendszeres egészségügyi vizsgálatok	37
15.4	Elsősegélynyújtás	38
15.5	Iskolafogászati ellátás.....	38
16.	Az intézményi védő, óvó előírások	38
16.1	Balesetvédelem	38
16.2	Tűzjelzés, riasztás, értesítések	39
16.3	Menekítés, személymentés	39
16.4	Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés	40
17.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
18.	Tájékoztatás a szakmai programról	41
19.	Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	41
20.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	41
20.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
20.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
21.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	44
22.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
23.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták.....	45
23.1	A szakképző intézmény szervezeti felépítése.....	45
23.1.1	Az intézmény vezetője az igazgató	45
23.1.2	Az intézményi bélyegzők használata.....	45
23.2	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	46
23.3	Az intézmény vezetősége	46
23.3.1	A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.	46
23.3.2	A képzési tanács	47

23.4	Munkaköri leírások.....	47
23.5	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	49
24.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja,.....	49
24.1	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	49
24.1.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	50
24.1.2	A tankönyvfelelős megbízása	50
24.1.3	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	51
24.1.4	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	52
24.1.5	A tankönyvrendelés elkészítése.....	52
24.2	A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete	52
24.3	Egyéb szabályok	54
24.3.1	Telefonhasználat.....	54
24.3.2	Fénymásolás	54
24.3.3	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	54
24.3.4	Saját gépkocsi használata	54
24.4	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	54
24.5	A mindennapos testnevelés szervezése	55
24.6	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	55
24.6.1	Szülői értekezletek.....	55
24.6.2	Oktatói fogadóórák	55
24.6.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	55
24.6.4	A diákok tájékoztatása.....	56
24.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	57
24.8	Az osztályozó vizsga rendje	57
24.9	Kedvezmények nyelvvizsgára	58
24.10	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	58
24.11	Nyelvvizsga miatti kedvezmények	59
24.12	A magatartási jegyek megállapítása	59
24.13	Gyógytestnevelés órák szabályozása.....	59
24.14	A tanuló kilépése az intézményből.....	60
24.14.1	A tanuló intézmény változtatása esetén:	60
24.14.2	Nem tanköteles tanuló kimaradása:	60
25.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	60

26.	A felnőttoktatás formái.....	62
26.1	Az oktatók megbízása, feladataik	62
26.2	Az esti tagozat munkarendje.....	62
26.3	A tanulók felvétele, továbbhaladása	62
26.4	A tanulók elbírálása, értékelése	63
26.5	A beszámolók	64
26.6	A szakmai ágazati alapvizsga, szakmai vizsga.....	64
27.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás.....	65
28.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	67
29.	Gyakorlati képzést (duális) folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	68
29.1	Általános szabályok.....	68
29.1.1	A gyakorlati oktatás helye:	68
29.1.2	Az intézmény gyakorlati foglalkozásainak a képzési helyei:	68
29.1.3	Az intézményi tanműhely, duális képzőhely (villamos laborok, informatikai termek) feladatai:	68
29.1.4	A gyakorlati foglalkozás képzési jellege:	69
29.2	Tanműhely, labor, informatika terem szervezeti felépítése és tevékenysége.....	69
30.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	69
31.	A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.2	Szakképző intézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.3	Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.5	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.6	Gyűjtőköri szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
31.7	Katalógus-szerkesztési szabályzat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
32.	Záró rendelkezések	71
32.1	Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság	71
32.2	A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása.....	71

33. Mellékletek.....	73
33.1 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	73
33.2 Az alkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	75
33.2.1 A számítógépes információs rendszer célja.....	75
33.2.2 A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	75
33.2.3 A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok	78
33.2.4 A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai	78
33.2.5 A közérdekű adatok elektronikus közzététele	78
33.3 Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	79
33.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	80
Az igazgató, és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (minták)	80
34. FÜGGELÉK	92
34.1 Az intézmény szervezeti felépítése.....	92
34.2 Jogsabályi háttér	94
Járványügyi készséget kezelő intézményi intézkedési terv	95
1. sz. melléklet	99
2. sz. melléklet	101
3. melléklet	102
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nevelési-oktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a **szakképző 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.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020.08.31-i határozatával fogadta el.

“(4) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”¹

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános. **A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az intézményben munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci Szakképzési Centrum Kandó Kálmán Informatikai Technikum

Címe: 3525 Miskolc, Palóczy László utca 3.

Oktatási azonosítója: 203060

¹ A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény

Az intézmény alapításának éve: 1966

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest, Fő u. 44-50.

Az intézmény nem önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a Miskolci Szakképzési Centrum (MSZC) alapító okiratában találhatók

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Miskolci Szakképzési Centrum gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az igazgató felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Város Önkormányzata gyakorolja.

4. A működés rendje, ezen belül a diákoknak, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére minden hét szerdáján 8:00 – 12:00-ig tart ügyeletet. Az időpont megváltozását az oktatók, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

4.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

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

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum és az egyéb belső szabályzatok kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4.2.1 Az alapító okirat

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

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni az alapító okirat módosítására.

4.2.2 A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza:

- *Az intézmény **nevelési programját**,*
- *Az intézmény **oktatási programját**,*
- *A képzési és kimeneti követelmének és programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált **képzési programot**.*

A **szakmai programot** a **nevelőtestület fogadja el** és az **igazgató hagyja jóvá**. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

4.2.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az oktatói testület készíti el**, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az igazgatói irodában, illetve a honlapon megtalálható.

4.3 Az intézmény munkarendje

4.3.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:15 és 16:00 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményben, az órát vagy foglalkozást tartó tanár, illetve rendezvényért felelős személy láthatja el a felügyeletet.

4.3.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

A heti munkaidő minden oktató számára 40 óra.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

4.3.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- c) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.3.3.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok alábbiak

- a) a foglalkozások megtartása
- b) egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - ba) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - bb) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - bc) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - bd) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - be) napközi,
 - bf) tanulószoba,

- bg) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- bh) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- bi) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- bj) diákönkormányzati foglalkozás,
- bk) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- bl) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- bm) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

4.3.3.2 A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében 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,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
13. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. a különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

- 21.a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészítése,
23. oktatói-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

4.3.3.3 Az intézményen kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- e) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- f) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- g) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (pl. szalagavató, sportnap,)
- h) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- i) gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés
- j) oktatói továbbképzésben való részvétel

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

4.4 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató helyettes 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 informatika és távközlési gyakorlatok esetében** a tanár 5 perccel az óra megkezdése előtt köteles a termet, labort a gyakorlati feladatok végzésére alkalmassá tenni.

Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 -ig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A **hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási

óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató helyettes engedélyezi.

A **Programtervben (PTT)** előírt szakmai 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 **foglalkozási tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Az oktatók számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

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.

4.5 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató helyettes (műszaki, kisegítő dolgozók) készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, a nem oktató dolgozók esetében az igazgató vagy a gazdasági dolgozó szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

4.6 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét az érvényes jogszabályok, előírások szerint kell megállapítani.

A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az intézményi titkár a felelős.

4.7 A foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a programtervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt termekben. A foglalkozási (tanítási) órán kívüli foglalkozások csak a foglalkozások megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A foglalkozási (tanítási) órák időtartama 45 perc, a foglalkozási-gyakorlati órák időtartama (duális képző helyen) 60 perc.

“(2) A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.”²

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. A tanítási órák rendjét a házirend tartalmazza. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. A rövidített órák rendjét a házirend tartalmazza. **A tanítási/foglalkozási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozás órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg. A foglalkozások közötti szünetek időtartama: 5, 10, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek **rendjét a beosztott oktatók felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. Mint pl.: órarendben egymást követő (0-1., és 5. óra után) foglalkozásokat (pl. informatika, műszaki mérések, nyelvi órák, testnevelés, kompetencia alapú oktatás esetében).

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az osztálytermek rendjének biztosítása, állapotának megóvása minden oktató munkaköri kötelessége,
- az intézményben található speciális laborok (pl. villamos, elektronikai, távközlés, informatikai stb.) rendeltetésszerű használatáért, rendjéért az ott dolgozó intézményi oktatók és külső óraadók egyaránt felelősek,

² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

- a tornaterem rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a testnevelő oktatók egyetemlegesen felelősek.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, laborjait, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az intézmény minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, laborokat, szertárakat zárni kell. A tantermek, laborok és szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a foglalkozási órákat követően – a kisegítő dolgozók feladata.

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak a munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

5.1 Általános rendelkezések

Az oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése;
- oktatói tevékenység figyelemmel kísérése;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése;
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén;

- interjú felvétele

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet ki kell függeszteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek-intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az igazgató biztosítja.

Az ellenőrzések tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén az oktatói testülettel meg kell beszélni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket az igazgató rendeli el.

Az általánosítható tapasztalatokat (a feladatok egyidejű megjelölésével) **oktatói** értekezleten kell összegezni és értékelni.

5.2 Az oktatók értékelése, ellenőrzési alapelvei, szempontjai:

Alapelvek

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. „(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.”³

Az oktatók értékelését a rendszer keretében az igazgató külső szakértő bevonásával háromévente végzi.

Az oktatók ellenőrzésének szempontjai, figyelembe véve az oktatói kompetenciákat

1. Szakmai felkészültség

Végzettsége beosztásának megfelelő-e

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható

Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz-e, önképzés

- A kötelező továbbképzéseken való részvétel
- Egyéb továbbképzéseken való részvétel
- Szakirodalomban való jártasság
- Pedagógiai novumok ismerete
- Publikációs tevékenység
- Önképzés

Részt vesz a feltételek megteremtésében

- Pályázatok megírásában való részvétel

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 50. § Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere

- Pályázatok megvalósításában való részvétel
- Pedagógiai innovációban való részvétel

2. Szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat

- A foglalkozások előkészítettsége
- Korszerű informatikai eszközöket, távközlési műszereket, berendezéseket használ
- Differenciál a foglalkozásokon
- Különböző módszereket, új oktatási formákat alkalmaz (pl. kooperatív módszert alkalmaz, projektmódszer, kompetencia alapú oktató munkamódszer)
- Motivál, támogató oktatói környezetet biztosít
- Szemléltet a foglalkozásokon (pl. IKT, médiakezelési technikák, oktatási eszközök biztosítása)
- Hatékonyság, megfelelő munkatempó

3. Pedagógiai tervezés (intézményi fejlesztés, oktatói testület, intézményi dokumentumok, képzési és kimeneti követelmények, foglalkozások, képzés, nevelés, tanítványok)

Részt vesz az intézményi (éves és hosszú távú) fejlesztési tervek megvalósításában.

Részt vesz az oktatói testület munkájában

- értekezletek
- fogadó óra
- szabályzatok
- programok stb.

Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében

- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend

Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában

- Ügyeleti teendők ellátása

Felkészül a foglalkozásokra, órákra, előkészíti azokat

- Foglalkozási vázlat
- Bemutató kísérletek; tanulókísérletek, IKT és multimédiás eszközök használata, bemutatók készítése
- Kooperatív módszer alkalmazásánál csoport munkára eszközöket, feladatlapokat készít
- Szakmai gyakorlati foglalkozások megtartásához megfelelő munkakörnyezet biztosítása
 - Foglalkozások előkészítése, lebonyolítása
 - Osztályfőnöki tevékenység
 - Diákmozgalom segítése

- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)

Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek

Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel

Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel

Ismeri tanítványait

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
- Családi, szociális körülmények

4. Pedagógiai értékelés (Elvégzi az oktatói tevékenységhez kapcsolódó értékelési és ügyviteli tevékenységet)

- Tanulók előmenetelének folyamatos értékelése,
- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről
- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
- A szakmai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
- A szokások alakításának következetessége
- A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége
- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése
- Adatszolgáltatás
- Formai követelmények betartása

5. Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység

Részt vesz az intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában

- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, intézmények és iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- Intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében

- Szakmai ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára készíti fel a tanulókat
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Felzárkóztató tevékenységet végez
- A szakmai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez

Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Szakmai versenyekre való felkészítés (pl. házi, megyei, országos stb)

- A szakmai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez

Részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében

- Sportnap, DÖK nap, ünnepélyek, intézményi események, intézményi újság stb.

6. Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a duális képző partnerekkel

Kapcsolattartás

- A rábízott tanulókkal
- Az osztályban tanító oktatókkal
- A kollégiumi nevelőkkel
- Az oktatói testülettel
- A szülőkkel
- Munkáját segítő szakemberekkel
- Duális szakmai képzésben résztvevő külső partnerekkel

Közösségalkító tevékenység

- Mikroközösségben (csoport, osztály)
- Makroközösségben (intézmény tanulói közössége)
- Oktatói testületben
- Szabadidő szervezés

Iskolán kívüli tevékenységei

- Képviseli az intézményt más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység
- Szakmai konferencián, tréningen való részvétel

5.2 Az intézmény belső értékelése

Az értékelés módja

- eseti értékelések, vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
- átfogó értékelések, féléves és év végi értekezletek;
- hosszú távú oktató-nevelőmunka folyamatának értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.
- Érvényes jogszabályoknak megfelelően intézményi önértékelés

Az értékelés szempontjai

- A Szakmai Program és az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok időarányos teljesítése
- Az oktatói munka sikeressége (felzárkóztatás eredményessége, általános és szakmai érettségire való felkészítés sikeressége).
- A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése az intézményben és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).

- Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, az oktatói testület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).
- Pályázatok eredményessége (pl. hazai és nemzetközi)

Az értékelés formái

- szóbeli, írásbeli elismerés, elmarasztalás;
- érvényes jogszabályok szerinti

Az értékelések dokumentumai

- Az osztály, csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.
- A szervezet szintjén: éves munkaterv, féléves és év végi záró-értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Intézményünkkel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

7. Ha a szakképző intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az intézmény oktatói testületből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- képzési tanács,
- érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei.

8.3 Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja az osztályközösség. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az intézmény szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézmény előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályában tanító oktatóknál.

8.4 A képzési tanács, a szakszervezetek

A képzési tanács a törvényben biztosított véleményezési és javaslattevő jogkörét a szakképzési törvényben előírtak alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

8.5 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró**, illetve augusztus végén **tanévnyitó** értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az intézmény vezetősége által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

Az **oktatói értekezletek** témáját és időpontját az intézmény éves munkatervének kell tartalmaznia.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a KRÉTA rendszeren keresztül és az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán is tájékoztatja az oktatókat.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **összdolgozói értekezletet** kell összehívni. Az oktatói értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal **intézményi diákgyűlésen** tart kapcsolatot a diákokkal. Az intézményi diákgyűlésen részt vehetnek az oktatók is.

9. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, a műszaki igazgatóhelyettes, vagy gyakorlati oktatással megbízott igazgatóhelyettes. Az igazgató helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy az oktatói testület kijelölt tagjára.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

9.2 Munkakörök átadása

Az intézményben vezető állást betöltő dolgozók, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

10. A vezetők és a képzési tanács, valamint a kollégium, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

10.1 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az intézmény tevékenységével az SZM patronáló oktatója koordinálja. A patronáló oktatót az igazgató bízta meg. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény SZMK választmányát az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatni az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

10.2 A képzési tanács

„A Szakképzési törvény 101. §-a alapján lehetőség van a képzési tanács megalakítására és működtetésére. 324. § (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezi. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.”⁴

11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja az oktatói testület kisebb közösségeire, az oktatói testület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

Át nem ruházható hatáskörök. Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit: a szakmai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és a házirend elfogadása.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 101. § [A képzési tanács]

12.1 Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- fogorvos,
- iskolai védőnő,
- ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa.

12.2 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő feladatait az iskolában, jogszabályok (1997. évi CLIV törvény, a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet), módszertani ajánlások, szakmai iránymutatások, szakmai protokollok, és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok szerint végzi.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Alapszűrő vizsgálatokat végez a 10., 12. évfolyamon a vonatkozó módszertani irányelvek szerint: testi fejlődés ellenőrzése, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés nyomon követése, érzékszervek, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az intézmény diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató - szükség esetén - 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.

12.4 Nem rendszeres külső kapcsolataink

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet (Felelős: a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató)
- Támogató cégek, Vállalatok (Felelős: szakmai igazgatóhelyettes)
- Kollégiumok (Felelős: osztályfőnökök, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató)
- Színház, mozi, filharmónia (Felelős: humán munkaközösség vezetője)
- Miskolci Egyetem (Felelős: pályaválasztási felelős)
- Kormányhivatal, Oktatási Hivatal (Felelős: általános igazgatóhelyettes)
- Külföldi Iskolák (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)
- Tempus Közalapítvány (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

- Az intézmény zászlója az egyik oldalán a magyar nemzeti színek, középen a Magyar Köztársaság címerével, a másik oldalán, sárga-fehér alapon az iskola jelvényével.
- Az intézmény jelvénye:



Az intézmény jelvényével díszített nyakkendőt (fiúk), ill. nyaksálat (lányok) az intézménybe való beiratkozáskor kapják meg a tanulók és azt az ünnepségeken, az ünnepi öltözetükön viselik.

- ***Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:***

fiúknak: alkalmi sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, sötét cipő,

lányoknak: alkalmi sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, sötét cipő, sál.

- ***Az intézmény hagyományos sportfelszerelése:***

lányok és fiúk számára: kék nadrág, fehér póló, váltó sportcipő.

- Az intézmény névadója, **Kandó Kálmán** emlékének ápolása,

- a mindenkori kilencedikesek vetélkedője Kandó Kálmán életéről, munkásságáról;
- a hagyományos diákönkormányzati napok, a műveltségi vetélkedő Kandó Kálmán szellemében
- Kandó Kálmán sírjának (Budapest), szobrának, emléktáblájának koszorúzása.

- Az intézmény hagyományos **ünnepségei, rendezvényei**, versenyei:

- nemzeti ünnepeink:
 - október 23-a tiszteletére;
 - március 15-e tiszteletére;
- egyéb megemlékezések:
 - az aradi vértanúkról;
 - a magyar nyelv napja
 - a magyar kultúra napjáról;
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól;
 - a költészet napjáról;
 - a holocaust áldozatairól,
 - a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- tanévhez kapcsolódó:
 - évnnyitó, szalagavató, ballagás, évváró;
- egyéb rendezvények:
 - sportnap, gólyaavató, iskolabál, Kandó-hét;
- tantárgyi, tanulmányi versenyek, házi bajnokságok, amelyek a STAR osztály mozgalom részeit adják.

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény oktatói és tanulóai az intézmény érdekében végzett eredményes és példamutató munkájukért **Kandó-díj** kitüntetésben részesülhetnek. Az elismerésre az intézmény tanulóközösségei, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat vezetője és segítő oktatója, az igazgató és az oktatói testület tehet javaslatot. Az odaítélésről egy 10 fős (5-5 oktató és tanuló) testület dönt.

A kitüntetés átadása az egész tanulóifjúság előtt a ballagási vagy a tanévzáró, ill. jubileumi ünnepségen történik.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

14.1 Az intézmény oktatói testülete

Az **oktatói testület** az **intézmény** oktatói közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója (pl. ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros stb).

A nevelési és oktatási intézmény **oktatói testülete** a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzést érintő törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az intézményben történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további oktatók is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az intézményben kell oktatási célra használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

14.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó értekező,let,
- félév- és tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- tájékoztató és munkaértekező,letek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,let (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekező,letek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói értekező,let hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (pl. fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület

tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

14.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslatot tehet a gyakornok vezető oktatójának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az intézmény oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az intézmény vezetősége és az oktatók között.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezést, továbbá az oktatók megbízásának és az intézmény felvételi követelményeinek meghatározási jogát.

Az intézményben hat munkaközösség működik: a humán, a reál, idegen nyelv, informatika, műszaki és osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

14.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, vélemény mondandak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Előkészítik, koordinálják az emelt szintű érettségire való felkészítő foglalkozások szervezését.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók helyi továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára a helyi vizsgák feladatsorait és tételeit, az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény igazgatójának.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

14.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg, illetve menti fel.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait az oktatói értékelési rendszerben.
- Legalább félévente (december, április) ellenőrzi az óraszámok alakulását és programtervtől (PTT) való eltérést, a naplóba írt tananyag és a füzetbe írtak azonosságát. Ha eltérést tapasztal, írásban jelenti az igazgatónak.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Gyakornoki idejét töltő oktató mellé a mentor személyére javaslatot tesz.

14.6 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaközösségi megbeszélést tart. A munkaközösségi értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját, az illetékes igazgatóhelyettest és az intézmény igazgatóját.

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- az intézményben az adott tanév eltelt időszaka alatt végzett munkájának értékelése,
- a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a munkaközösség munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A különböző munkaközösségek a vezetők révén tartják a kapcsolatot, de intézményi szintű rendezvény szervezése esetében az érintett munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak. (pl. házi, városi, megyei országos versenyek szervezése, intézményi ünnepek stb.) A két szakmai munkaközösség évente többször is (év eleje, év vége, tantárgyfelosztás tervezése stb.) együtt tartja megbeszélését.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményi egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

15.1 Az iskola-egészségügyi ellátás

- Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
- Az intézmény épületében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik.
- Az egyeztetett munkaterv tartalmazza az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó személyek elérhetőségét valamint a rendelési időt és a védőnői fogadóórák idejét.
- Az ellátás biztosítja a tanulók szűrővizsgálatán kívül az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (pl. környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) melyet az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a társszakmákkal együttműködve végez.

E közben figyelembe kell venni:

A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.

Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.

Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát.

Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

A fenntartó az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén.

Erről az iskolaorvos és az intézményi védőnő javaslatai alapján az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

15.2 Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik.

A védőnő előre jelzi az általános igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét.

Az általános igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a fiatalok szüleit. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az általános igazgatóhelyettes felügyeletet biztosít.

Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az intézményünk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra.

Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy intézményünk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

15.3 Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
- Kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása a 10. és 12. évfolyamon.
- A krónikus betegek fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével

- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos intézményi-egészségügyi feladatok ellátása.

15.4 Elsősegélynyújtás

Az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

15.5 Iskola fogászati ellátás

Feladata: A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi. Évente végzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát, szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

16.1 Balesetvédelem

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Minden tanulóval tanév kezdéskor meg kell ismertetni a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a menekülési útvonalat. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, elektronikai alapismeretek, szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, az oktatási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szakmai oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézmény 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 tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményi titkár végzi, a munka és tűzvédelmi felelőssel való egyeztetés után.

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az MSZC által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell az oktatási naplóban. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola egész területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos. Mobil telefon valamint a szórakoztató elektronikai eszközök használata a tanítási órán tilos.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt, technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a munkavédelmi felelős hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

16.2 Tűzjelzés, riasztás, értesítések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A tűzoltóság ingyenes segélykérő telefonszáma: **105**

Tűz esetén értesítendő személyek:

Az intézmény igazgatója.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja.

Baleset vagy személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket a **104-es** telefonszámon.

Bűncselekmény gyanúja, haláleset esetében a rendőrséget is értesíteni kell a **107-es** telefonszámon.

16.3 Menekítés, személymentés

Épületből, helyiségekből a tűz által nem veszélyeztetett kijáratokon, folyósokon kell a bent lévőket kivezetni. A bent tartózkodókkal a menekülés irányát ismertetni kell.

A menekülés a helyismerettel rendelkező dolgozók, alkalmazottak irányításával történjék.

Fenyegetettség esetén is haladéktalanul értesíteni kell a személyzetet, dolgozókat, és végre kell hajtani a kiürítést. A veszélybe került, sérült személyeket ki kell menteni.

16.4 Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés

Tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, tűzoltó-felszerelésekkel.

Tűzoltás megkezdése előtt az épületet minden esetben áramtalanítani kell!

Az áramtalanítás megtörténte előtt vízzel a tüzet oltani tilos, addig a kézi tűzoltó készülékkel kell a tűz oltását megkísérelni. Az áramtalanítás felelőse az intézmény karbantartója vagy a rendezvény ügyelete.

Tűzoltás irányítója mindig az egység jelenlévő legmagasabb beosztású személye a hivatásos tűzoltók helyszínre érkezéséig.

A tűzoltóknak át kell adni – lehetőség szerint – a helyszínrajzot is.

Az anyagok, eszközök, tárgyak mentését a veszélyeztetett helyről csak abban az esetben szabad elkezdni és végrehajtani, ha emberélet és testi épség veszélybe nem kerülhet.

A tervben foglaltakat valamennyi dolgozóval ismertetni, és visszakérdezéssel ellenőrizni kell, hogy feladataikat ismerik, tudják.

Távbeszélőn történő tűzjelzés akadályoztatása esetén a rendőrségnek is meg lehet adni a tűzjelzést, ha mindezek nem működnek, személyesen, gépkocsi igénybevételével kell a tüzet jelezni.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az intézményi titkár esetenként, valamint a kisegítő dolgozók a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, pl. bombára utaló tárgy, vagy szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a **rendkívüli eseményt** azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az intézményi csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya és az épület előtti járda. A felügyelő oktatók kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi, vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az intézmény igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

18. Tájékoztatás a szakmai programról

Intézményünk **Szakmai Programját** honlapunkon (www.kkszki.hu) tekinthetik meg az érdeklődők, illetve az igazgatói irodában nyomtatott formában is megtekinthető. A Szakmai Programmal kapcsolatos kérdésekről előzetes egyeztetés után az igazgató, illetve helyettesei adnak tájékoztatást.

19. Ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A jogszabályokban meghatározottakon kívül nem ruházzuk fel a szülői szervezet véleményezési joggal.

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

20.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg (ha ezzel az érintett felek egyetértenek), amelynek célja a köteleességszegéshez 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 tanuló 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 jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét (öt tanítási nap)**
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának 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 pedagógus 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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

20.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás az oktatói testületi értekezleten.
- A fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi bizottság tagjai:
 - az általános igazgatóhelyettes
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató
 - a DÖK patronáló oktatója
 - a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

A fegyelmi tárgyaláson **részt vehet a DÖK elnöke** és a vizsgálatban résztvevő diák osztályának diák **képviselője**.

- A fegyelmi bizottság az elnökét maga választja meg.
- 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 és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény tagintézmény-vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként (adatvédelem) kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Tanév végén az oktatók által bejegyzett órákat osztályonként dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni (napló haladási része). Az oktatók kötelesek osztályonként aláírásukkal igazolni, hogy a naplóban szereplő adatok és bejegyzések megfelelnek a valóságnak. Azt az intézmény igazgatójának, vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, összesítést kell készítenie (melyet iktatunk) és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, intézménylátogatási igazolást, a záradékokat tartalmazó iratot intézményváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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, óraadókra 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.

23. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

23.1 A szakképző intézmény szervezeti felépítése

23.1.1 Az intézmény vezetője az igazgató

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, ezen kívül munkáltatói (kivéve a kinevezés és megszüntetés), valamint a kötelezettségvállaló által kijelölt szakmai teljesítést igazoló jogkör.

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

Az igazgató felel továbbá az oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató megbízott magasabb vezető.

23.1.2 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági dolgozó és az intézményi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az osztályfőnök - kizárólag osztálya ügyeinek intézésében.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményi titkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

23.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek megbízott magasabb vezetők.

A gyakorlati-oktatásért felelős igazgatóhelyettes is megbízott vezető. Felelős a szakmai gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért, a szakmai anyagok igényléséért, az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezéséért, a szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolításáért.

23.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

23.3.1 A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a

diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni, vagy egyetértési joga van.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató vagy az aláírási joggal felruházott helyettesek jogosultak.

23.3.2 A képzési tanács

„324. § (1) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.”⁵

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 és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

Intézményünk igazgatója a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre.

Képzési tanács tagjainak összetétele:

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői választják
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai választják
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják

23.4 Munkaköri leírások

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 5 munkanapon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja, illetve oktatók esetén minden tanév első munkahetében az irodában megtekinti, és aláírásával jelzi a tudomásul vételt.

Munkaszervezési okokból az egyes munkakörökre (feladatokra) külön modulokból álló leírást készítettünk, melyeket tanévenként rendelünk hozzá minden oktatóhoz, így változás esetén az oktatói munkaköri leírást csak a megfelelő modul hozzáadásával, illetve elvételével módosítjuk. A változások vezetésére a módosítások jegyzéke szolgál. Az egyes tanévekre vonatkozó feladat-hozzárendelési mátrixot az általános igazgatóhelyettes készíti el (a tantárgyfelosztással alapján) minden tanév 5. munkanapjáig, majd az egyes oktatókra vonatkozó modulokat az intézményi titkár válogatja össze, és helyezi el az oktató személyi anyagában, illetve ismerteti és átveteti vele.

⁵ 324. § (1) A képzési tanács

Minden munkaköri leírás legalább 5 évente felülvizsgálatra kerül, illetve módosítás szükség esetén (pl. jogszabályváltozás) az igazgató utasítására történik. A munkaköri leírásokat a személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató a helyettesek esetében,
- az igazgatóhelyettesek a beosztott oktatók,
- a gazdasági dolgozó a kisegítő dolgozók és a műszaki dolgozó esetében.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes (általános),
- igazgatóhelyettes (szakmai képzés)
- igazgatóhelyettes (szakmai gyakorlati képzésért felelős),
- a munkaközösség-vezetők (munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyakban folyó képzés),
- az osztályfőnökök (saját osztályának órái, naplója),
- az ISK vezető,
- a pályaválasztási, a gyermek és ifjúságvédelmi, közösségi szolgálatért felelős,
- a stúdió-, szertár- és laborfelelősök,
- rendszergazda,
- a könyvtáros,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- foglalkozási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- KRÉTA digitális napló folyamatos ellenőrzése (osztályfőnöki munkaközösség vezetője),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,

- a foglalkozási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (munkaközösség- vezető, igazgatóhelyettesek).
- a tanítási anyag tervszerű elvégzése (munkaközösség-vezető), (tanmenet, napló, tanulói füzetek összhangja).

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések (ellenőrzési jegyzőkönyv a belsőellenőrzési szabályzat részeként) készülnek, amelyeket a tanév végéig meg kell őrizni.

23.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági dolgozó számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések előkészítését,
- a gazdasági dolgozó számára a gazdasági, ügyviteli, kisegítő és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja,

továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

24.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§ (10) előírásai alapján az intézményi tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az intézmény igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. Az oktató munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a programterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

24.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézmény tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az intézményi tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata. Az intézményi tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az intézményben, illetve az intézményen kívül. A tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az intézmény, illetve a tankönyvforgalmazó. Az intézményi tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az intézmény felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az intézmény kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

24.1.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét⁶ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.**

Ha az igazgató az intézmény más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

⁶ Ld. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet.

A tanulók a megvásárolt tankönyvekről a tankönyvforgalmazótól nyugtát, ill. számlát kapnak. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről.

24.1.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az intézmény igazgatója által meghatalmazott intézményi tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az intézményből – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az intézménynek lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az intézménybe belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az intézmény faliújságon illetve az oktatói hirdetőtáblán valamint az intézmény honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a

családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

24.1.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív igényfelmérés eredményéről az intézmény igazgatója minden év január 20-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

24.1.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az intézménybe belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az intézmény minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az intézmény legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az intézmény könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az intézményi könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvellátás rendjét részletesen a tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

24.2 A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete

Az SNI-s tanulókat integráltan oktatjuk.

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók szakértői véleményében javasoltak alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével (gyógypedagógus alkalmazásával) tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokat szervez. A szakértői véleményében javasolt segédeszközöket az intézmény nem tudja biztosítani, azonban a minősítés és értékelés alóli mentesítéssel, saját segédeszköz használatának engedélyezésével biztosít kedvezményeket.

Az erre fordított időkeretet az érvényben lévő köznevelési törvény határozza meg. A foglalkozások tematikáját, a tanulók hiányzását az elektronikus naplóban tartjuk nyilván. A gyógypedagógus (ha van) egyéni fejlesztési terveket készít.

A szakértői véleményeket, kérelmeket, az intézményi határozatokat az irodában tartjuk nyilván, a felülvizsgálatok időpontját az ifjúságvédelmi felelős követi nyomon, és a gyógypedagógus közreműködésével szervezi a tanulók vizsgálatra irányítását.

A tanévekre illetve vizsgákra (különös tekintettel az érettségi és szakmai vizsgákra) vonatkozó mentességeket az irodában iktatjuk.

24.3 Egyéb szabályok

24.3.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes és mobil telefonokat magáncélra nem lehet használni. Kivételes esetben külön füzetben vezetjük.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az intézményi titkár.

24.3.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Egyéb dokumentum másolására nincs lehetőség.

24.3.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

24.3.4 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az MSZC előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

24.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

A nemdohányzók védelméről szóló⁷ törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a szabályzatban megjelölt személy.

⁷ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

24.5 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a 2012/2013-as tanévtől, majd felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára lehet az alábbi rendben is biztosítani:

- a) a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- b) a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- c) a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az a) és b) pontban megjelölt foglalkozás lehetőségekre vonatkozó igényüket a tanév elején a tanulók a testnevelőknek kötelesek leadni.

24.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

24.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató kezdeményezhet.

24.6.2 Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

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

24.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése (kiskorú tanuló esetén) a gondviselő felelőssége. Az ellenőrző könyv tartamát kéthavonta az osztályfőnök köteles

ellenőrizni, ezt kézjeggyével igazolja. Ellenőrzésének megtörténtét az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben rögzíti.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

24.6.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Magyar nyelv és irodalomból, idegen nyelvből, matematikából annyi nagydolgozatot kell íratni, amennyi a heti óraszám az adott tantárgyból.

Az oktató figyelembe veszi, hogy egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) nagydolgozat, ill. témazáró dolgozat írátható. Az írásbeli számonkéréseket tizenöt munkanapon belül kijavítja és a dolgozatokat kiosztja. A jegyeket közli a tanulóval, lehetőséget ad a kijavított írásbeli dolgozatok megtekintésére. Az értékelés az érdemjegy meghatározásán túl személyre szabott elismerést, kritikát és tanácsot tartalmaz. A tizenöt munkanap elteltével kijavított dolgozatokat csak a tanuló egyetértésével számítja be a félévi, év végi osztályzatba.

Az érdemjegyek száma a heti 1-3 órában tanított tárgyak esetében minimálisan félévente 3-4, a nagyobb óraszámú tanított tárgyak esetében pedig legalább havi 1 kell, hogy legyen.

Törekedni kell - a tantárgyak jellegének függvényében - megfelelő számú szóbeli feleletekre is.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Az év végi osztályzatot a tanár az egész évi érdemjegyek alapján határozza meg a matematikai kerekítés szabályai alapján. Az oktató figyelembe veheti az órai aktivitást, továbbá a fejlődési tendenciát.

Az emelt szintű képzésben részesülő tanulók félévi és év végi érdemjegyét a középszinten és az emelt szinten szerzett osztályzatok átlaga adja meg. Ha az érdemjegy egyértelműen nem állapítható meg, akkor az emelt szinten elért érdemjegy súlyozottan számít.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Törtszám osztályzatot nem adunk.

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

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal (de évente legalább egy alkalommal) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola oktatói is.

24.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg (a nyereség 10%-a). A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A tárgyi dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

24.8 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból (a tanulmányi követelmények teljesítése előtt),
- d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott; az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást,
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta,
- g) ha a tanuló hiányzása szakmai elméleti tantárgyból az évi tanítási órák 20%-át meghaladta,
- h) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

Az első négy esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni emelt szinten választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános igazgatóhelyettesnél a vizsgára írásban jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése és a kérelmek elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

24.9 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézmény igazgatójának van döntési jogköre.

24.10 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények
Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, **országos versenyek döntője előtt** három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a tárgyát oktató és az intézmény igazgatója ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szakot oktató határozza meg. A szakot oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV, OSZTV, és SZKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek intézményi fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Intézményi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), **városi versenyen résztvevő tanuló** három órával (180 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szakot oktató által meghatározott időpontban mehet el a foglalkozási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZTV, és SZKTV intézményi fordulóján részt vevő tanulóink a 3. tanítási órától kapnak felmentést az intézményi foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az intézmény igazgatója dönt. A döntést követően a szakot oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon végzős évfolyam tanulója vehet részt, egy tanuló legfeljebb egy intézményben. (12 évf. ill. szakképző évfolyam). Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézmény igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni a hiányzások összesítésénél.

A tanulmányi ill. sportversenyeken való részvétel miatti hiányzást az osztályfőnök – a hiányzást intézményi érdekből történő („hivatalos”) távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást figyelmen kívül hagyja a hiányzások havi összesítésénél.

24.11 Nyelvvizsga miatti kedvezmények

A közép-, vagy felsőfokú „C” típusú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkező tanulót nem mentjük fel az idegen nyelvi órák látogatása alól.

Informatikából (közismereti) kifutó rendszerben az informatika szakmacsoportban tanulók 11. osztály végére teljesítik a helyi tanterv és az érettségi vizsga követelményét. (nem kell osztályozó vizsga az ezt követő őszi vizsgaidőszakban jelentkezőnek, de a 11. osztály vége előtti tavaszi vizsgára jelentkezésnél igen).

Az osztályozó vizsga osztályzatát a bizonyítványba a „Megjegyzés” rovatba a vizsga dátumával és a megfelelő záradékkal jegyzik be az osztályfőnökök.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

24.12 A magatartási jegyek megállapítása

A magatartás osztályozásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályzáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített, a szakmai programban lévő szempontokat alkalmazzuk.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnök legalább hét nappal az osztályozó konferencia időpontja előtt köteles bejegyezni oktató társainak tájékoztatása érdekében.

24.13 Gyógytestnevelés órák szabályozása

A törvényben meghatározottaknak megfelelően a tanulók gyógytestnevelési kategóriába történő sorolását az iskolaorvos végzi, az ortopédiai szakorvos véleménye alapján. A besorolások figyelemmel kísérése a testnevelő tanárok feladata.

A kötelező gyógytestnevelési órák **ugyanolyan értékelési és mulasztási elbírálás** alá esnek, mint az órarendi tanítási órák.

24.14 A tanuló kilépése az intézményből

24.14.1A tanuló intézmény változtatása esetén:

- tanköteles vagy kiskorú tanuló esetén szülői nyilatkozat beadása az intézményi váltásról, a fogadó intézmény nyilatkozata (befogadó nyilatkozat) az osztályfőnökhöz,
- intézményi elszámoló lap leadása a titkárságon, osztályfőnök és a könyvtáros aláírásával,
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása a szülőnek (intézményi titkár).

24.14.2 Nem tanköteles tanuló kimaradása:

- a nagykorú tanuló nyilatkozatot nyújt be,
- intézményi elszámoló lap leadása a titkárságon az osztályfőnök és a könyvtáros aláírásával,
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása (intézményi titkár).

25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozásokat előre meghatározott tematika alapján tartják, a foglalkozásokról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az intézményi tanulói a házirend, az SzMSz előírásainak és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken

vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

Az intézmény **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott oktató

Az **iskolai újság (SÉTA)** az intézményi diákönkormányzat szervezésében működik. Az újság szervezésében részt vesz az igazgató által megbízott oktató. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség (pl. újságírás, fotózás) biztosítása, tudósítások, riportok készítése az intézmény és a város különféle rendezvényeiről.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg intézményi keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakfoglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a DÖK segítő tanára, akit az igazgató bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára maximum évi két alkalommal - a tanítási időben - egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy oktató, illetve az osztályfőnök kíséri a hangversenyre.

Az igazgató által megbízott oktató feladata a **színházlátogatások** szervezése. Igény esetén budapesti színházlátogatás is szervezhető. A Miskolci Nemzeti Színház előadásainak bérletes látogatására is lehetőség van önkéntes alapon.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, pályázatok útján (Pl. Erasmus KA1 szakképzési tanulók mobilitása) betekintést nyerhetnek az adott ország szakmai képzésébe, szakmai gyakorlaton vehetnek részt, megismerhetik az adott országban élő embereket. (Nem alapítványi pályázat esetén a kísérő tanárnak a távolléte hivatalosnak minősül.) Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulás egy tanítási nap.

26. A felnőttoktatás formái

A 2020. szeptember 1-én kezdődő tanévben a szakképzésbe belépő tanulók, képzésbe jelentkezők már az új jogi szabályozás alapján kezdik meg tanulmányaikat.

26.1 Az oktatók megbízása, feladataik

- A tagintézmény felnőttoktatási felelősének munkáját a szakmai igazgatóhelyettes felügyeli. A felnőttoktatásért felelős személyt az igazgató bízta meg, határozott időre.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Ugyanaz az oktató egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.
- Az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (pl. konzultáció, beszámoló stb.)

26.2 Az esti tagozat munkarendje

- A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon 16 órai kezdettel kezdődik, ill. tanulókkal való előzetes megállapodás alapján. A felnőttoktatás meghatározott foglalkozási órái között legalább 5 perc szünetet kell tartani.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a tudásáról beszámolókon köteles számot adni.
- A beszámolókra az oktatott tantárgyak lezárása utáni időpontokban kerül sor.

26.3 A tanulók felvétele, továbbhaladása

o *A tanulók felvétele, felmentések*

Az esti szakképző tagozatra az tanuló vehető fel, aki a jogszabályban előírt bemenettel rendelkezik. A tanulónak és a képzésben részt vevő személynek joga van, arra hogy felmentést kérjen a Képzési és Kimeneti Követelményben meghatározott foglalkozások tantárgyai alól, ha rendelkezik ezen tantárgyak felmentését igazoló dokumentumokkal, illetve gyakorlati ismeretekkel (pl. tanfolyami, vagy középfokú szakmai végzettség, felsőfokú végzettség, ipari/üzemi/vállalkozói gyakorlat stb.)

„kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását”⁸

o *A felvételi eljárás*

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni.

A felvételtől az igazgató dönt.

o *Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakítása esetén*

Az a tanuló, a képzésben részt vevő személy, aki tanulmányait az esti tagozaton

⁸ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - Szkt. 57. §

bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását kérelem benyújtásával kérheti.

Azt a tanulót, képzésben részt vevő személyt, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte és azt eredményesen elvégezte, azt az évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

o *A felsőbb évfolyamba lépés*

A felnőttoktatás magasabb évfolyamára való felvétel, azaz a következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása az első tanítási héten. Előzetes tanulmányok beszámítása esetén felsőbb évfolyamba lépés feltétele a tanulmányok igazolása kérelem alapján.

o *Az évfolyamismétlés*

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- a) aki a tanév végén legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgálója sem sikerült.
- b) aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta
- c) aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

o *Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából*

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló hivatalosan bejelenti hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- a) felvételét követően a tanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett,
- b) feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,
- c) szándékosan elhallgatott olyan tényt vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,
- d) beszámolón nem jelent meg és távolmaradásának okát a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az intézmény a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a bizonyítványát.

26.4 A tanulók elbírálása, értékelése

Az oktatás és számonkérés formáit az intézmény a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tudását tanév közben beszámolókon (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) kell értékelni.

A beszámolókon való megjelenés

- o Ha a tanuló illetve a képzésben részt vevő személy saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjeleneni és ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor a felnőttképzési felelős engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot a szaktanárral kell egyeztetni.)
- o Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy aki a tanév közbeni beszámolót önhibáján kívül (pl. betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, pótló beszámolót tehet.
- o A pótló beszámolót - a tanuló írásbeli kérése alapján - a felnőttképzési felelős engedélyezi.

26.5 A beszámolók

- o A beszámolók (számonkérés) rendjét a felnőttoktatási felelős határozza meg, a feladatait, illetve tételeit az illetékes oktató állítja össze.
- o A beszámoló formáját (pl. írásbeli, szóbeli, gyakorlati, illetve egyéb feladat) az adott tárgyat oktató határozza meg.
- o A beszámoltatás (számonkérés) a foglalkozási órán történik.
- o Elégtelen beszámoló esetén a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek lehetőséget kell adni a javításra.

26.6 A szakmai ágazati alapvizsga, szakmai vizsga

- o **“91. § [Az ágazati alapvizsga](1)** Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.”⁹
- o A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett.**
- o Az ágazati alapvizsga alól felmentés adható annak a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek, aki megfelel az előírt felmentési követelményeknek.
- o A szakmai ágazati alapvizsgán, illetve szakmai vizsgán az a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy vehet részt, akit minden tantárgyból minimum elégséges eredménnyel lezártak. Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

⁹ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - “91. § [Az ágazati alapvizsga](1)

- o Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírását és az ágazati alapvizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait a **Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)** részletesen tartalmazzák.
- o Az ágazati alapvizsga írásbeli (interaktív TESZT) és gyakorlati vizsgarészből áll. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.
- o A szakmai vizsga követelményeinek leírását, mérésének, értékelésének szempontjait a **Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK)** részletesen tartalmazzák.
- o A szakmai vizsga központi interaktív TESZT-ből és projektfeladatból (portfólió bemutatása, gyakorlati vizsgamunka) áll. A vizsgatevékenységek akkor eredményesek, ha a tanuló illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az intézményi diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a tagintézmény igazgatója bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

Az intézményvezetés a diákönkormányzat (DÖK) legfőbb kapcsolattartó fóruma a diákközgyűlés.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai,
- az igazgató tájékoztatja a diákközgyűlést az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről.

A tanulók előzetesen írásban vagy az intézményi gyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének, amelyekre érdemi válaszokat kell kapniuk.

Személyes kapcsolattartás valósul meg a jogszabályban, SZMSZ-ben, Házirendben meghatározott ügyekben a véleménynyilvánítás kikérésével.

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- ✦ a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- ✦ az iskolai DÖK vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
- ✦ intézmény igazgatóhelyettesén keresztül az aktuális feladatokról,
- a DÖK patronáló oktatója a DÖK ülésein keresztül havonta,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki foglalkozásokon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan fogadó órákon vagy az osztályfőnök útján tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, a DÖK patronáló oktatója útján – az intézményvezetéshez, a kollégiumvezetőhöz, az osztályfőnökhöz, intézmény oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik a DÖK patronáló oktatója útján közölhetik az intézményvezetéssel, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit és berendezéseit –

az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, jelen szabályzatban leírtak szerint – szabadon használhatja.

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

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fegyelmi eljárások során,

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

28. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk érdeklődés esetén az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú kosárlabda szakosztály
- fiú röplabda szakosztály
- fiú torna szakosztály
- fiú labdarúgó szakosztály
- sakk szakosztály

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal. Az intézmény és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőség szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az intézmény vezetése felhasznál a tanévről szóló beszámolóhoz. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

29. Gyakorlati képzést (duális) folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

29.1 Általános szabályok

29.1.1 A gyakorlati oktatás helye:

A gyakorlati foglalkozások intézményi keretek között tanműhelyben, villamos, elektronikai és távközlési laborokban, informatikai termekben, illetve külső üzemekben, vagy vállalkozásoknál történik.

Intézményi keretek között a gyakorlati foglalkozásokat a gyakorlati oktatásvezetéssel megbízott igazgatóhelyettes irányítása mellett szakoktatók végzik.

29.1.2 Az intézmény gyakorlati foglalkozásainak a képzési helyei:

- a) Villamos tanműhely
- b) Elektronikai laborok
- c) Informatikai termék
- d) Távközlési labor

29.1.3 Az intézményi tanműhely, duális képzőhely (villamos laborok, informatikai termék) feladatai:

- a) a tanulók gyakorlati oktatása
- b) az oktató-nevelő munkához – a programtervek alapján elkészített foglalkozások tanmeneteinek figyelembe vételével – illeszthető külső termelési és szolgáltatási feladatok ellátása.

Külső gyakorlati duális képzésben érvényes megállapodások alapján (gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet és intézmény között) a képzés a szakiránynak megfelelő végzettségű szakemberek feladata.

- c) A technikum 11. évfolyamától kezdve a tanuló duális szakirányú oktatásban is részt vehet külső gazdálkodó szervnél.

“83. § [A szakképzési munkaszerződés] (1) A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duálisképzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására.”¹⁰

¹⁰ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 83. § [A szakképzési munkaszerződés]

29.1.4 A gyakorlati foglalkozás képzési jellege:

Technikumban a kétéves alapozó oktatás után hároméves szakmai képzés következik

29.2 Tanműhely, labor, informatika terem szervezeti felépítése és tevékenysége

A tanműhely, a villamos laborok és az informatikai termek élén a megbízott felelős oktatók állnak, akiket a gyakorlati oktatásvezetéssel megbízott igazgatóhelyettes irányít.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a villamos laborok felelősei,
- az informatikai termek felelősei,
- a gyakorlatokat oktató villamosmérnök és informatikus tanárok

A foglalkozási gyakorlatot vezető oktatók feladatai:

- a) a tanulók gyakorlati képzése a programtervek alapján elkészített foglalkozások tanmeneteiben előírt követelmények szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonság-technikai feltételeket is a képzés során
- b) biztosítják a rendelkezésére bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és a tárgyi eszközök állagmegóvását

A gazdasági szervezet feladata:

A gyakorlati foglalkozások várható anyag és eszközigényének a felmérése és az ehhez a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A gazdasági szervezet tagjai:

- a) a gazdasági előadó
- b) az ügyintéző
- c) a raktáros

Feladatuk a gyakorlati oktatás előkészítő és befejező munkálatainak biztosítása és a tanműhelyi berendezések karbantartásának irányítása, valamint a leltározás.

30. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére.

Az intézmény feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi

higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. Az oktatók motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az igazgató határozza meg, és erről a tanév kezdetekor az osztályfőnökök útján értesíti a tanulókat és szüleiket, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal (fogadó óra). A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart az oktatókkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti az intézmény igazgatóját és a gyermekjóléti szolgálatot. A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési stratégia a Szakmai Program egy fejezetét képezi.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (pl. drogprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).

Az intézményekben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok).

Az oktatóknak kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek.

Abban az esetben, ha az oktató a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásban közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását (házirendnek megfelelően) kezdeményezik. Ha a nehezen fegyelmezhető gyermeknél magatartási zavart, a beilleszkedési képesség sérülését észlelik, akkor felhívják a szülőt, hogy forduljon gyermekével nevelési tanácsadóhoz. A szülői kötelezettségek elmulasztása esetén a szülővel szembeni eljárás a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetőek, az intézmény megkeresi gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Amennyiben tehát az eset az oktatók kompetenciáján kívül esik, be kell vonni azokat a partnereket, akik az intézményben jelentkező, de nem feltétlenül csak az ott keletkező konfliktusok feloldásában szerepet vállalhatnak. Az erőszakos cselekmények olyan társadalmi jelenségek, amelyeket az intézmény egyedül nem képes hatékonyan kezelni és sok esetben a konfliktus komolysága miatt a hatósági eszközök már nem elégségesek a helyzet hatékony megoldásához. A szakemberek sokat segíthetnek az oktatóknak felismerni az erőszak első jeleit, és megfelelő alternatívát tudnak biztosítani számukra a helyzetek szakszerű kezelésére. Az együttműködésben lehetséges partnerek lehetnek a gyermekpszichológus, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, a nevelési tanácsadó, a rendőrség fiatalokkal foglalkozó szakértője, az ügyész, vagy a jogvédő civil szervezetek önkéntesei.

(Intézményünk konkrét segítő kapcsolatait az Egészségnevelési programban találhatók meg.)

Annak eldöntése, hogy egy adott kötelességszegő magatartás milyen következményekkel jár, az oktatói testület, illetve az igazgató hatáskörébe tartozik.

31. Záró rendelkezések

31.1 Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges,

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

31.2 A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása

Az intézmény **valamennyi** munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A **szervezeti és működési szabályzat** az intézmény igazgatójának a jóváhagyásával **2020. szeptember 1-**jén lép életbe, és határozatlan időre szól.

Nyilvánosság: az intézmény honlapján (www.kkszki.hu) elektronikusan, az igazgatói irodában nyomtatott formában bárki számára megtekinthető.

Felülvizsgálatát az oktatói testület javaslatára, a törvényi változások figyelembe vételével tanévenként el kell végezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatójának az előterjesztése után az oktatói testület **2021. szeptember 1-jén** elfogadta. Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ felülvizsgálat és átdolgozás 2021. augusztus 31-én megtörtént, az oktatói testület 2021. szeptember 1-jén elfogadta.

A módosítást a törvényi változások tették szükségessé.

32. Mellékletek

32.1 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról

A törvény hatálya kiterjed a Magyarország területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

E törvény rendelkezése szerint a Miskolci Szakképzési Centruma Kandó Kálmán Informatikai Technikumában kizárólag személyes adatokat kezelünk, tehát kizárólag a felnőttek és a tanulók adataival való foglalkozás tartozik a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról rendelkező törvény hatálya alá.

Mindazonáltal jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban a gazdálkodásukkal kapcsolatos adatkezelés szabályairól is rendelkezéseket fogalmazunk meg.

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.2. A személyi iratok keletkezése

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül az alkalmazott személyi anyaga, amely az alábbiakat tartalmazza:

- kinevezést, adatfelvételi lapot,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló oklevél másolatát,
- munkaköri leírást,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a besorolásról, átsorolásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- *a teljesítményértékelést,*
- *a minősítést,*
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot.

A tanulói jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a tanuló adatainak nyilvántartása.

Elsősorban: A tanuló személyi adatai, úgymint a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszáma, oktatási azonosító száma, diákigazolvány száma, TAJ száma.

Másodsorban: a szülő neve, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszámára vonatkozó adatok kerülnek meghatározásra.

A többi nyilvántartó adatcsoport specifikus abból a szempontból, hogy meghatározásra kerül a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok. Ide tartoznak a felvétellel, vagy a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok. Rögzítésre kerülnek a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai, de ugyanígy a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek adatai, a tanuló balesetekre vonatkozó adatok.

1.3. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

Intézményünkben az alkalmazottak személyi nyilvántartásának iktatására az I.-es gyűjtőt, a tanulók nyilvántartásának iktatására a II.-es gyűjtőt alkalmazzuk, keletkezésük sorrendjében iktatva. Az iktatás az intézményi titkár, ill. az adminisztrátor munkaköri feladata.

(Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett /felnőtt, tanuló/ hozzájárul. A tanuló beiratkozása, a felnőtt munkavállalása e Szabályzat vonatkozásában hozzájárulásnak tekinthető.

1.4. A személyi iratok megőrzése

- A személyi anyagot a munkavállalói alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.
- A diákok személyi iratainak megőrzését az intézmény Iratkezelési szabályzata határozza meg.

2. A betekintési jog, személyi adattovábbítási jog gyakorlásának szabályai

2.1. A munkavállalók személyi iratainak megtekintése

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
 - az alkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv (Magyar Államkincstár) e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül az alkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából.

Az alkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha az alkalmazott személyi anyagát új munkahelye kéri meg.

2.2. A tanulók adatainak kiadása, továbbítása:

Törvény szabályozza azt, hogy kiknek és milyen adatok továbbíthatók. Az adatok a törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség szigorú megtartásával továbbíthatók elsősorban a fenntartó felé, valamint az intézmények és közhivatalok felé: bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, más közigazgatási szerv (pl. minisztérium). Ezen közintézmények részére valamennyi adat teljes körűen továbbítható.

Néhány esetben nem szükséges, ill. nem is lehetséges minden adatot továbbítani. Ilyen például:

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- Azok az adatok, amelyek a magatartással, a szorgalommal és a tudás értékelésével kapcsolatosak az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, iskolaváltás esetén pedig az új iskolának kerülhetnek továbbításra.

32.2 Az alkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

32.2.1 A számítógépes információs rendszer célja

Az alkalmazotti, tanulói jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett alkalmazotti, tanulói alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A köznevelés információs rendszerét (SZIR) az Oktatási Hivatal működteti. A SZIR a szakképzés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A SZIR üzemeltetési, illetve adatfeldolgozói feladatait az Oktatási Hivatallal kötött megállapodás alapján az Educatio Nkft. látja el. Az adatokat az Educatio Nkft. nem adja tovább. Ennek során az Educatio Nkft. törekszik arra, hogy a személyes adatainak kezelése csak a honlap szolgáltatásainak igénybeviteléhez szükséges mértékben, egyúttal a hatályos törvényi rendelkezések maradéktalan betartásával történjen.

32.2.2 A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetést és a technikai biztonságot.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
 - annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
 - a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak a kijelölését, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de a felhasználó személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;

- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.

Az adatok megőrzése, védelme

Az MSZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum az adatvesztés megelőzése, kizárása érdekében a személyi adatok rendszeres mentése az alábbi felsorolás alapján kell, hogy történjen:

- a) Tanulói adatokat tanévenként 2 alkalommal CD-re kell rögzíteni. A CD-ket az igazgatói irodában található páncélszekrényben 2 évig kell megőrizni. Negyedévente egy alkalommal az Intézményi Számítógép-hálózat segítségével, az Intézményi szerverre, azon személyenként külön biztosított tárhelyre kell másolni.
- b) A dolgozói adatokat (bérelszámolás, humánerő-gazdálkodási adatok) félévente egy alkalommal archiválандók CD lemezre. A lemezeket a gazdasági irodában, zárható szekrényben kell tartani.
- c) Az anyag- és eszközforgalmi adatok mentése készletnyilvántartó programmal történik az intézményben és az MSZC-nél is.
- d) Pénzforgalmi könyvelés nincs az intézményben.

Személyes adatkezelés intézményünkben

- az Oktatási Hivatal által üzemeltetett köznevelési információs rendszer (SZIR),
- az Oktatási Hivatal által üzemeltetett többfunkciós adatforgalmazó programcsomag (ADAFOR, kétszintű érettségi) rendszer.

Eszközadatok

- az anyag- és eszköznyilvántartás, szerviztevékenység összefüggő számítógépes rendszerének,
- főkönyvi könyvelések.

Adatforrások intézményünkben

Személyi adatok

- a) a személyes adatok (tanulói) a beiratkozáskor adatfelvétel, illetve 9. osztályosok esetén az általános iskolai Jelentkezési lapon lévő személyi adatok,
- b) a felnőtt dolgozók esetében a munkaviszony létesítéssel együtt járó adatfelvétel
- c) a bérszámfejtési, illetve a humánerő-gazdálkodással összefüggő adatok.

Eszköztípusú adatok

- a) az anyag- és eszköznyilvántartásban rögzített adatok
(Bevételezési, raktározási, anyag kiadási bizonylatok alapján)
- b) PÉNZFORGALMI könyvelési adatok

32.2.3 A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarápodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő. Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

32.2.4 A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének főbb adatvédelmi szabályai a következők:

Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tárolást a Miskolci Szakképzési Centrum végzi. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért az MSZC által megbízott személy felelős.

32.2.5 A közérdekű adatok elektronikus közzététele

A különös közzétételi lista elkészítéséért az intézményben az adminisztrátor felel. Az adatok saját honlapunkon való elhelyezéséről a rendszergazda gondoskodik.

Az adminisztrátor gondoskodik a meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, a rendszergazdának való megküldéséről.

A megküldött adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a rendszergazda felel.

Jogorvoslati lehetőség:

A 2011.évi CXII. törvény V. fejezet a nemzeti adatvédelmi és információszabadságról

A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű adatok, vagy a közérdekből nyilvános

adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

32.3 Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

Az intézmény vagyonvédelmi célból hangfelvétel rögzítésére nem, közvetített kép rögzítésére alkalmas térfigyelő kamera rendszert működtet.

A térfigyelő rendszer működésének célja:

- a) a biztonság növelése, az iskola általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendbontások megakadályozása, az elkövetők felelősségre vonása, a kártérítési igény érvényesítése
- d) a tanulók, dolgozók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

Üzemeltetési idő: mindennap 0-24. óra

Tájékoztatás:

- Az intézménybe belépőket a képfelvételekre figyelmeztető tájékoztató tábla fogadja szintenként és a bejáraton.
- Minden tanévben osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, dolgozói értekezleten tájékoztatni kell a résztvevőket a működésről.
- Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való tájékoztatás után megjelenéssel/ hozzájárulnak.

Adatok tárolása:

- A felvételt az igazgatói irodában lévő kameravezérlő központ, kb.(adatok mennyiségétől függ) 3 napig tárolja, ezt követően automatikusan törlődik.
- Hozzáférési lehetősége az igazgató által megbízott személynek van.
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisítés ellen.
- A felvételt csak az érintett személy hozzájárulásával lehet nyilvánosságra hozni.
- A felvételt csak az eseményhelyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt kezdeményezett eljárás során használhatók fel a rendőrség képviselőjének jelenlétében.
- A felvételt készítő és az érintett (akiről a felvétel készül) személy is felhasználhatja jogvita esetén.

Jogorvoslati lehetőség:

- Az érintett kérésére a személyével összefüggő felvételeket soron kívül is töröljük.

- Követelheti a felvétel megszüntetését.

32.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Az igazgató, és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (minták)

M0. Intézmény igazgató munkaköri leírása

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - a szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

3. Háziirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet az oktatói testület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, és a Szakmai program nyilvánosságra hozatalát.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezés és megszüntetés).

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a Szakmai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a Szakmai program összeállításáról.
- A Szakmai programot - elfogadás céljából - átadja az oktatói testületnek.
- A Szakmai programot jóváhagyja.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézményi munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

3. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Vezeti az oktatói testületet.
- Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

4. Az intézményi oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Irányítja a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - intézményi tanáccsal.

6. Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Az intézmény költségvetéséhez kapcsolódó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Az MSZC költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az igazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Gazdálkodás tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Irányítja a likvid tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodási koncepciójának összeállításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a gazdálkodása során.

IV. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

- Feladata, hogy az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedését, a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetét, körülményeit, várható irányait folyamatosan megismerje.
- Feladata, hogy a szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál vegye figyelembe az általános szakember igényeket, valamint a fenntartó elvárásait.

2. Szakképzés feltételeinek megteremtése

- Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményen kívül bonyolódó szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulónak a köznevelési és szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény Szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A Szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

M01. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik a Szakmai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

II. Pedagógiai, szakmai, ügyviteli feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai program összeállításában.
- Kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.
- Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve ezen tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját, a foglalkozási napló vezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.
- A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az illetékes oktatóval megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat!

- A szakmai igazgatóhelyetttel elkészíti a tantárgyfelosztást, majd elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet, a tanterembeosztást, az oktatók ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás munkájában koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva az esetleges külső óraadók szükségességére is.
- A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó közismereti oktatók helyettesítéséről, azt a hirdetőtáblán és a helyettesítési naplóban is dokumentálja.
- Az igazgatóval megosztva látogatja, ill. ellenőrzi a szülői értekezleteket, tömegsport-foglalkozásokat, a rendkívüli tárgyak óráit, a szakköröket, korrepetálásokat.
- Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.
- Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri a megyei és országos pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre az oktatói testület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre. Nyilvántartja az oktatók kötelező továbbképzését.
- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti házi versenyeken a munkaközösségek munkáját, szervezi a megyei versenyek és az OKTV iskolai fordulót.
- Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi az oktatói testület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a 12.-es osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.
- Szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, úgymint: javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, különbözeti vizsgát (közismereti tárgyból), s felelős a vizsgákkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációért.
- Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.
- Esetleges mulasztások esetén kezdeményezi az érintettek fegyelmi felelősségre vonását.
- Elkészíti az intézmény oktatóinak szabadságolási tervét, a szabadságokat nyilvántartja.
- Felveszi a kapcsolatot a Nevelési Tanácsadó Intézettel. Vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű tanulóknál (dyslexiás, dysgráfias, stb).

III. Gazdasági, pénzügyi feladatok

- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők vezetésén keresztül.
- Felelős a túlórák elszámolásáért.

- Mindig időben megrendeli az intézményi dokumentumokat /napló, ellenőrzőkönyv, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány stb./, gondoskodik az egységes kitöltésükről.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Elkészíti az intézmény iratkezelési szabályzatát, és az abban foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott munkáját.
- Az intézmény gazdasági dolgozójával, a műszaki dolgozóval és a műszaki igazgatóhelyetttessel rendszeresen ellenőrzi az intézmény belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Elvégzi a belső ellenőrző munkából rá háruló feladatokat.
- Az „ingyentankönyv” igényléseket összesíti a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktatóval. A tankönyvtámogatást koordinálja.
- Ellenőrzi a szükséges kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések elkészítését.

IV. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy segítse az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogassa az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak meghatározásában, megismerésében.
- Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.

V. Egyéb feladatok

- Segíti és ellenőrzi az oktatói munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az intézmény dolgozóit is.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.
- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

M02. A szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A szakmai igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik a Szakmai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítéseket a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

II. Szakmai, pedagógiai feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a Szakmai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

3. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogatja az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak meghatározásában, megismerésében.
- Megalapozott információkkal segíti az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező oktatókat.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.
- Figyelemmel kíséri a szertárak, szaktantermek, mérőhelyek, laboratóriumok stb. azaz az intézmény szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozások helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.
- A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkaterveit.
- Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkaterveket, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Ellenőrzi a tanulók évközi és év végi szakmai gyakorlatát mind az intézményi mind az intézményen kívüli gyakorlólóhelyen.
- Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, MTV-re való felkészülést.
- Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti órákat és gyakorlati foglalkozásokat (átlagosan havi 3-4 óra). Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Látogatásairól az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottjával.
- Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.

- Közreműködik a gyakorlati érettségi vizsga szervezésében, ellenőrzi a lebonyolítással kapcsolatos munkát, közreműködik a szóbeli érettségi vizsgák sikeres megtartásában.
- Szervezi, ellenőrzi a nyári gyakorlatot.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját a szakmai tankönyvek beszerzésében - koordinálva a munkaközösségek az intézményi munkatervhez igazodó igényeit – és a könyvtár szakmai jellegű könyvekkel való bővítésében.
- Állandó kapcsolatot tart az NSZFH-val, a szakmai szaktanácsadókkal. Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az oktatói testület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra.
- Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. Folyamatosan kapcsolatban van az intézményt támogató cégekkel. Feladata a szakképzés fejlesztése érdekében minél több céggel együttműködési megállapodást kötni.
- A szakmai képzés biztosítása érdekében minden ezen túlmenő, de meg nem határozott és az intézményi munkatervben szereplő szakmai területeket ellenőrzi, az ebből eredő feladatokat határidőre elvégzi.

III. Gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatok

- Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért.
- Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.
- A gazdasági dolgozóval és az általános igazgatóhelyetttessel, a bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.
- Elvégzi az intézmény belső ellenőrző munkájából rá háruló feladatokat.

IV. Egyéb feladatok

- Segíti és ellenőrzi az oktató munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.
- A munkájához szükséges ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt tagintézmény-vezető helyettesi teendők ellátására fordítja.
- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

33. FÜGGELÉK

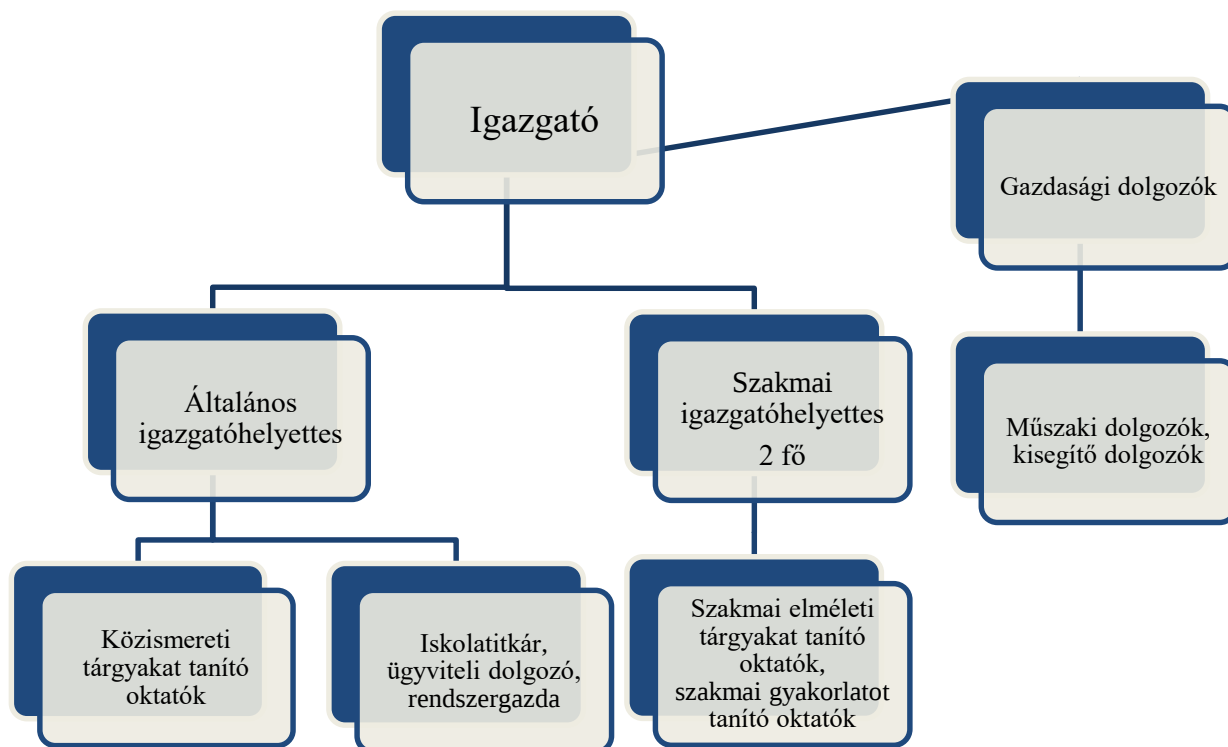
33.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményi létszámon belül:

- oktatók létszáma 45 fő
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
 - iskolatitkár 2 fő
 - rendszergazda 1 fő
- a nem oktató munkakörben foglalkoztatottak
 - gazdasági dolgozó 2 fő
 - műszaki dolgozó 3 fő
 - kisegítő dolgozó 5 fő

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése:

- Gazdasági dolgozó (gazdálkodási ügyintéző)
- Gazdasági dolgozó (készletgazdálkodó)



Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

33.2 Jogszabályi háttér

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

Törvények, rendeletek:

- a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Tnk. tv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

MSZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum

Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési terv

1. Bevezetés, intézkedési terv célja, hatálya

Jelen intézkedési terv célja, hogy a járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Kormányrendeletben kihirdetett egészségügyi válsághelyzetre tekintettel egységes útmutatóul szolgáljon intézményünk számára a 2020/2021-es tanév megkezdéséhez, illetve lebonyolításához.

Az intézkedési terv hatálya kiterjed az intézmény minden oktatójára, egyéb dolgozójára és tanulóira, a benne foglalt útmutatások betartása mindenki számára kötelező.

A protokoll módosításig vagy visszavonásig marad érvényben. A módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

2. Biztonságos környezet kialakításának szabályai

2.1 Az iskola bejáratánál kettő **fertőtlenítő pont** került kialakításra. Ennek használatára az osztályfőnökök felhívják a tanulók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (tanulók esetében inkább a szappanos kézmosás javasolt).

A szociális helyiségekben az intézmény biztosítja a szappanos kézmosási lehetőséget. Kéztörlésre papírtörlőt használjunk, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

2.2 Takarítás rendszerének szabályozása, ellenőrzése és dokumentálásának módja:

Az intézmény területén a kijelölt szinteken a takarítók elvégzik a protokoll 2.3 pontja szerinti feladatokat. Az elvégzett feladatok dokumentálása munkalapon kerül rögzítésre, melyet az iskola igazgatója ellenőriz.

2.3 Takarítási útmutató (1. sz. melléklet)

Fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára. Teremváltáskor a gyakran érintett felületeket (pl. padok, asztalok, székek, ajtókilincs, kapcsolók, fogantyúk, korlátok, informatikai eszközök, pl. billentyűzet, monitor, egér, egérpad, elektronikai eszközök, műszerek stb.) rendszeresen – legalább kétóránként, illetve csoportváltáskor – fertőtleníteni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani kell. A tanulók a tanár jelenlétében óra végén fertőtlenítik a saját padjukat, melyet idősoros naplóban vezetnek a foglalkozást tartó tanárok (2. sz. melléklet)

2.4 A védőtávolság betartása az intézmény területén belül rendkívül fontos a vírus tovább terjedésének megakadályozásában. A közösségi helyiségekben (könyvtár, büfé, aula, irodák)

tartózkodók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyre jól látható jelzéssel (jelzőcsíkok ragasztása) hívjuk fel a figyelmet. A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a testnevelés órák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

3. Munkaszervezési előírások

3.1 Tanórák látogatásának szabályai:

A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus tüneteit nem mutató személy látogathatja. **TILOS** az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, aki a **következő tüneteket** tapasztalja magán: köhögés, nehézlégzés, légszomj, láz (37,5 °C fölötti testhő ismételt mérése esetén), hidegrázás, izomfájdalom, torokfájás, újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar. Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel háziorvosát, és kövesse az utasításait.

A tanítási órákon, foglalkozásokon **maszk** viselése lehetséges, de nem kötelező. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a **folyamatos szellőztetésre**, amely vonatkozik a tantermekre, folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. Az épületbe belépve és az osztálytermen kívül kötelező lesz a maszk viselése az épületben.

A **testnevelés órákat** az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Ha ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó párokban kell végezni.

3.2 Közösségi terek használatának szabályai:

A szünetek szervezése az órarendi csengetési rend szerint történik. A közösségi terekben egyszerre csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A közösségi terekben az előírások betartását a felügyelő tanárok biztosítják a szünetekben. Amennyiben ez nem megoldható, az ott tartózkodás idején **kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése**.

3.3 Közösségi rendezvények:

A **zárt térben** történő programoknál (tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) maszk használata abban az esetben kötelező, ha a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható. Egyéb esetben a maszk viselése javasolt.

3.4 Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az intézményben **maszk viselése és a kézfertőtlenítés kötelező**. Szülői értekezlet, fogadóóra csak a járványügyi előírások betartása mellett tartható.

4. Szakmai gyakorlati képzés szabályai, speciális szabályok

A gyakorlati képzés ideje alatt a részt vevő tanulókra, oktatókra a 2.3, valamint a 3.1 pontban foglalt rendszabályok vonatkoznak. A képzés során használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

5. Számonkérések, beszámolás speciális szabályai

A szóbeli és írásbeli számonkérés esetében a tanórákra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók.

6. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok

A felnőttoktatásban részt vevőkre a 3. pontban meghatározott szabályok érvényesek.

7. Riasztási protokoll

Amennyiben egy tanulónál, oktatónál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés gyanújának tünetei észlelhetők, az érintettet haladéktalanul el kell különíteni (az elkülönítő helyiség: **földszinten a porta melletti elkülönítő szoba**), egyidejűleg értesíteni kell a szülőt/gondviselőt, igazgatót és az iskolaegészségügyi orvost. Az elkülönített beteg felügyeletét ellátó személynek **kesztyű és maszk használata kötelező**.

A fertőzés gyanúját és az igazolt koronavírus-fertőzést, valamint a megtett intézkedést az Igazgató haladéktalanul írásban jelzi a Miskolci Szakképzési Centrum Főigazgatója felé.

Fontos:

- vegye fel a szülő/gondviselő, felnőtt résztvevő a kapcsolatot telefonon a háziorvossal és kizárólag a háziorvos által kiállított, vírusfertőzöttséget kizáró igazolás birtokában térhet vissza az iskolába,
- a dolgozók esetében vegye fel a kapcsolatot telefonon a háziorvossal és kizárólag a háziorvos által kiállított, vírusfertőzöttséget kizáró igazolás birtokában térhet vissza az iskolába.

8. Kommunikációs szabályok

A korlátozásokra vonatkozó szabályokról, azok aktuális változásairól az érintetteket az iskola szóban és írásban (honlap, KRÉTA napló, oktatói értekezlet, osztályfőnöki óra, szülői értekezlet) folyamatosan tájékoztatja.

A szülőknek, tanároknak fontos tisztában lenni a koronavírus-fertőzés tüneteivel, amelyek közül a leggyakoribban a láz, a fáradtság és a száraz köhögés. Egyes betegeknél jelentkezhet izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás, hasmenés, légszomj. Emellett az új koronavírus-fertőzés egyik jellegzetes tünete az íz- és a szaglásérzékelés zavara, vagy elvesztése, amely sokszor az egyetlen tünet. Ha valaki a felsorolt tüneteket észleli a gyermekén, tanítványán, akkor kérjük, hogy ne engedje a gyermeket közösségbe. A szülő a legenyhébb tüneteinek jelentkezése esetén se engedje közösségbe a gyermeket!

A Kréta naplón keresztül dokumentáljuk és az iskola honlapján is megjelenítjük a járványügyi intézkedési tervet és a további teendőket, ezeken a kommunikációs csatornákon keresztül történik meg a tanulók, a szülők, a dolgozók írásbeli felszólítása a járványügyi szabályok betartására.

Miskolc, 2021. szeptember 1.

1. sz. melléklet

TAKARÍTÁSI MUNKALAP

Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum

2021. napra

Takarító neve:

Elvégzett munka

Munkaterület	Munka rövid leírása	Munkavégzés időpontja
201. tanterem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
202. tanterem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
203. tanterem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
204. kisterem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
208. terem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
209. terem	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
II. emeleti tanterem előtti folyosó, lépcső, lépcsőforduló	A tanterem előtti folyosó, lépcsőforduló, lépcső felmosása, folyamatos szellőztetés, szemét összeszedése, kihordása. Ablakpárkányok letörlése.	
Fiú- és lány WC	A WC fertőtlenítése, felmosása. Folyamatos pótlása a fertőtlenítő szappannak és Wc papírnak.	
113. terem+ folyosórész	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	

114. terem+ folyosórész	Asztalok, székek, ablakpárkányok, ajtókilincsek, kapcsolók fertőtlenítése. Felseprés, felmosás, szellőztetés, szemét kivitele.	
SERVER terem	A számítógép asztalok, székek fertőtlenítése, szellőztetés, felmosás.	
Egyéb elvégzett feladatok:	Portai ügyelet. Este az iskola beriasztása előtt az összes helyiségben nyílászárók bezárása.	
	Összesen:	óra

A munka elvégzését igazolom:

.....
igazgató

.....
vagyonnyilvántartási ügyintéző
vagyonnyilvántartási
ügyintéző

.....
takarító

2. sz. melléklet

TAKARÍTÓI MUNKALAP

Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum

Tanterem:

Tanterem felelős neve:

Dátum	Fertőtlenítés időpontja (óra:perc)	Fertőtlenítést végző személy aláírása

A munka elvégzését igazolom:

Lakatos Zsolt
igazgató

Dátum:

3. melléklet

A járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósítása a Miskolci SzC Kandó Kálmán Informatikai Technikumban

A COVID-19 vírus okozta világjárvány kihívás elé állítja iskolánkat, cél: az oktatási-nevelési intézményünk lehető legteljesebb körének biztonságos, zavartalan működése a fertőzés esetleges ismételt terjedése esetén. Az alábbi szabályozás olyan intézkedések, eljárásrendek kialakítását célozzák, amelyek a lehetséges **legtöbb helyzetben segíthetik a vírus terjedésének megelőzését**, illetve biztosíthatják az oktatás folyamatosságát.

Iskolánk az alábbi munkacsoportokat hozta létre a hatékony munka ellátására a járványhelyzet idején:

- digitális munkacsoport
- oktatásszervezési munkacsoport
- egészségügyi munkacsoport

Feladatuk: a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő elsősorban részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása és az intézményi szabályozásokban való megjelenítés előkészítése.

1. Digitális munkacsoport

Tagjai: Kiss Roland vezető, Kerényi Róbert, Lázár Zsolt

Feladata: digitális oktatás támogatása:

- a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;
- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása;
(járványügyi helyzettől függetlenül is feladat a szakképzés tartalmi és módszertani megújulása kapcsán)
- a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelérés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása.

A felmérés kiterjed az intézményre, a pedagógusokra és a tanulókra is.

- Intézményünkben a digitális platformok kialakítása megtörtént: KRÉTA és Classroom. A KRÉTA tanügyigazgatási rendszer által felajánlott lehetőségeket, illetve kiegészítésére alkalmas platformok meghatározását felhasználjuk.
- A digitális oktatói munkát a rendszergazdán kívül a digitális munkacsoport támogatja. A tehetséges diákok bevonásával segítjük a tanulási nehézségekkel küzdőket (pl. közösségi szolgálat keretében) is támogatható a tevékenység.

2. Oktatásszervezési munkacsoport

Tagjai: Prillné Csordás Csilla vezető, Balázné Görömbey Zsuzsanna, Gáll Rita

Feladata:

- eltérő csengetési rend kialakítása, osztályok, vagy/és évfolyamok vagy esetleg elhelyezés szerint;
- gyakorlat szervezése (tömbösítés, egyéni képzési utak lehetőségei);
- étkezés rendjének ütemezett meghatározása;
- a tanítási és közösségi terek használatának szabályai, ellenőrzés rendje;
- az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendje;
- az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára, illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítottságára.
- Zárt osztályközösségekben, a különböző osztályok közötti tanórák szervezését digitális platformon végezzük.
- Részleges digitális munkarend kialakításánál csökkentjük a nagy osztálylétszámokat.
 - pl. A/B héttel az osztálylétszám felére csökkentését: 1 hét iskolai oktatást felváltja 1 hét digitális feladatvégzés.
- Külföldi, (külhoni) diákoknál a digitális tanrend bevezetését. A gyakorlati oktatásuk későbbi időre helyezése és tömbösített szervezése.

3. Egészségügyi munkacsoport

Tagjai: Tordai György vezető, Szabóné Kalafusz Ágnes védőnő, Deményi Norbert, Hilóczkiné Hegedűs Ildikó,

Feladata:

- épületbe lépéssel kapcsolatos szabályok
- a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend meghatározása;
- távolságtartás szabályainak meghatározása;

- a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása;
- gyakorlati oktatás lehetősége;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai:
 - elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése;
 - felügyelet biztosítása;
 - hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;
 - azonosított kontaktok elkülönítése és életkornak megfelelő tájékoztatása;
 - hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje;

a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendje, a külföldről vagy országon belül fertőzőskockázatú helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.

Vigyázzunk magunkra! Vigyázzunk egymásra!