



*A Miskolci SZC  
Kandó Kálmán  
Informatikai Technikum*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2026**



**Miskolc, 2026. február 25.**

# Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>9</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	9
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	9
<b>2.</b>	<b>Az intézmény alapadatai, feladatai, gazdálkodása.....</b>	<b>11</b>
2.1	Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma.....	11
2.2	Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje .....	11
2.3	A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya, működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei .....	12
2.4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	14
<b>3.</b>	<b>A működés rendje.....</b>	<b>15</b>
3.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	15
3.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	15
3.2.1	Az alapító okirat .....	16
3.2.2	A szakmai program.....	16
3.2.3	Az éves munkaterv .....	18
3.3	Az intézmény munkarendje .....	18
3.3.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
3.3.2	Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása, kitöltése.....	18
3.4	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	19
3.5	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	19
3.6	Szabadság .....	20
3.7	A foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	20
3.8	A tanulók munkarendje .....	23
3.9	A foglalkozások rendje.....	24
3.10	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	26
3.11	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	28
<b>4.</b>	<b>Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>28</b>

4.1	Általános rendelkezések .....	28
4.2	Az oktatók értékelése, ellenőrzési alapelvei, szempontjai: .....	29
4.3.	Az intézmény belső értékelése .....	32
<b>5.</b>	<b>Ha a szakképző intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>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.....</b>	<b>34</b>
6.1	Az iskolaközösség .....	34
6.2	A munkavállalói közösség.....	34
6.3	Az osztályközösségek.....	34
6.4	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	35
<b>7.</b>	<b>Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</b>	<b>36</b>
7.1	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	36
7.2	Munkakörök átadása.....	36
<b>8.</b>	<b>A vezetők és a képzési tanács, valamint a kollégium, a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....</b>	<b>36</b>
8.1	A szülői munkaközösség .....	36
8.2	A képzési tanács .....	37
<b>9.</b>	<b>Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>37</b>
<b>10.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,.....</b>	<b>37</b>
10.1	Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. ....	37
	Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: .....	38
10.2	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	38
10.3	Az iskolai védőnő feladatai .....	39
10.4	Nem rendszeres külső kapcsolataink.....	40
<b>11.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>40</b>
<b>12.</b>	<b>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....</b>	<b>41</b>
12.1	Az intézmény oktatói testülete .....	41
12.2	Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	42

12.3	Az oktatói testület szakmai munkaközösségei .....	43
12.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	43
12.5	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	44
12.6	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje .....	45
<b>13.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>46</b>
13.1	Az iskola-egészségügyi ellátás .....	46
13.2	Az egészségügyi ellátás rendje .....	47
13.3	Rendszeres egészségügyi vizsgálatok .....	47
13.4	Elsősegélynyújtás .....	47
13.5	Iskolafogászati ellátás .....	48
<b>14.</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>48</b>
14.1	Balesetvédelem .....	48
14.2	Tűzjelzés, riasztás, értesítések .....	49
14.3	Menekítés, személymentés .....	49
14.4	Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés .....	49
<b>15.</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>50</b>
<b>16.</b>	<b>Tájékoztatás a szakmai programról .....</b>	<b>51</b>
<b>17.</b>	<b>Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....</b>	<b>51</b>
<b>18.</b>	<b>A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>51</b>
18.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	51
18.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	53
<b>19.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....</b>	<b>54</b>
19.1	Az elektronikus napló .....	54
19.2	A digitális bizonyítvány .....	55
19.3	A mikrotanúsítvány .....	56
<b>20.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</b>	<b>57</b>
	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok létrehozása és előállítása .....</b>	<b>57</b>
	<b>Regisztrálás, iktatás, naprakész nyilvántartás .....</b>	<b>58</b>
	<b>Hitelesítés .....</b>	<b>58</b>

<b>Másolás, átadás és tárolás</b> .....	58
<b>Megőrzés és selejtezés</b> .....	58
<b>Joghatás</b> .....	58
<b>21. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták</b> .....	<b>59</b>
21.1 A szakképző intézmény szervezeti felépítése.....	59
21.1.1 Az intézmény vezetője az igazgató .....	59
21.1.2 Az intézményi bélyegzők használata.....	59
21.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	60
21.3 Az intézmény vezetősége .....	61
21.3.1 A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. ....	61
21.3.2 A képzési tanács .....	61
21.4 Munkaköri leírások (7. melléklet) .....	62
21.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	63
<b>22. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja,</b> .....	<b>64</b>
22.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	64
22.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	64
22.1.2 A tankönyvfelelős megbízása .....	65
22.1.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	65
22.1.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	66
22.1.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	66
22.2 A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete .....	67
22.3 Egyéb szabályok .....	68
22.3.1 Telefonhasználat .....	68
22.3.2 Fénymásolás .....	68
22.3.3 Dokumentumok kiadásának szabályai.....	68
22.3.4 Saját gépkocsi használata .....	68
22.4 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	68
22.5 A mindennapos testnevelés szervezése .....	68
22.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	69
22.6.1 Szülői értekezletek.....	69
22.6.2 Oktatói fogadóórák .....	69
22.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása .....	69

22.6.4	A diákok tájékoztatása.....	70
22.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	71
22.8	Az osztályozó vizsga rendje .....	71
22.9	Kedvezmények nyelvvizsgára .....	72
22.10	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	72
22.11	Nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	73
22.12	A magatartás és a szorgalom nem osztályozható .....	73
22.13	Gyógytestnevelés órák szabályozása.....	73
22.14	A tanuló kilépése az intézményből.....	73
22.14.1	A tanuló intézmény változtatása esetén: .....	73
22.14.2	Nem tanköteles tanuló kimaradása: .....	74
22.15.	Jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai .....	74
	<b>Egyéb szabályok .....</b>	<b>78</b>
<b>23.</b>	<b>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....</b>	<b>79</b>
<b>24.</b>	<b>A felnőttoktatás formái.....</b>	<b>80</b>
24.1	Az oktatók megbízása, feladataik.....	80
24.2	Az esti tagozat munkarendje.....	81
24.3	A tanulók felvétele, továbbhaladása.....	81
24.4	A tanulók elbírálása, értékelése .....	82
24.5	A beszámolók .....	83
24.6	A szakmai ágazati alapvizsga, szakmai vizsga.....	83
<b>25.</b>	<b>A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás.....</b>	<b>84</b>
<b>26.</b>	<b>Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>86</b>
<b>27.</b>	<b>Gyakorlati képzést (duális) folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>86</b>
27.1	Általános szabályok.....	86
27.1.1	A gyakorlati oktatás helye: .....	86
27.1.2	Az intézmény gyakorlati foglalkozásainak a képzési helyei: .....	86
27.1.3	Az intézményi tanműhely, duális képzőhely (villamos laborok, informatikai termek) feladatai: .....	87
27.1.4	A gyakorlati foglalkozás képzési jellege: .....	87
27.2	Tanműhely, labor, informatika terem szervezeti felépítése és tevékenysége.....	87

<b>28.</b>	<b>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....</b>	<b>88</b>
<b>29.</b>	<b>A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e.....</b>	<b>90</b>
29.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	90
29.2	Szakképző intézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	90
29.3	Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	91
29.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	93
29.5	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	94
29.6	Gyűjtőköri szabályzat .....	97
29.7	Katalógus-szerkesztési szabályzat .....	101
<b>30.</b>	<b>Záró rendelkezések, legitimációs záradék .....</b>	<b>102</b>
30.1	Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság .....	102
30.2	A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása.....	102
30.3	Az alkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai .....	107
30.3.1	A számítógépes információs rendszer célja.....	107
30.3.2	A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai ....	108
30.3.3	Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell: .....	108
30.3.4	A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:...	108
30.3.5	Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok: .....	108
30.3.6	A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok: .....	108
30.3.7	Az adatok megőrzése, védelme .....	109
30.3.8	Személyes adatkezelés intézményünkben .....	109
30.3.9	Eszközadatok .....	109
30.3.10	Adatforrások intézményünkben .....	109
30.3.11	A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok .....	110
30.3.12	A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai.....	110
	A közérdekű adatok elektronikus közzététele .....	110
3.	Melléklet: Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai .....	111
4.	Melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése .....	112
5.	Melléklet: Jogszabályi háttér .....	113
6.	számú melléklet: Járványügyi dokumentumok .....	114

<b>Járványügyi készültséget kezelő intézményi intézkedési terv .....</b>	<b>114</b>
7. Melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	124

# 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 (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 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.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről **32. § (1)** értelmében a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A Miskolci Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézményünk szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el és válik érvényessé.

A fenntartó jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát (Szkr. 94.§ (1) d)).

**A Miskolci Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézményünk a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.**

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét (Szkt. 32.§ (4)). Intézményünkben nem működik képzési tanács. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az intézményben munkaidőben az iskola titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

**A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az Szkr. 95.§ (1) szerint**

1. a működés rendjét,
2. az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
3. -
4. ha a szakképző intézmény intézményegységgel rendelkezik, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
5. a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
6. az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendjét,

7. a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
8. az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
9. a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
10. az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
11. a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
12. a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- 13.-
14. bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
15. azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel,
- 16.-
17. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
18. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
19. az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
20. mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza

1. az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
2. a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
3. a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
4. szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- 6.-
7. a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározhatók a szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait és – szakképző intézményenként külön-külön – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények működését meghatározó előírásokat.

## 2. Az intézmény alapadatai, feladatai, gazdálkodása

### 2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

**Az intézmény neve:** Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum

**Címe:** 3525 Miskolc, Palóczy László utca 3.

**Oktatási azonosítója:** 203060/015

**Az intézmény alapításának éve:** 1966

**Telephelye:** 3527 Miskolc, Latabár Endre. út 1. – az épületben nem folyik oktatás.

**Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:**

Kulturális Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a Miskolci Szakképzési Centrum (MSZC) alapító okiratában találhatóak.**

2020. szeptember 1-jétől az **Informatika és távközlés ágazatban** folyik intézményünkben szakmai oktatás. 2021. szeptember 1-jétől **okleveles technikusképzést folytatunk** a Miskolci Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás értelmében. 2022. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben **Honvédelem ágazatban** indítottunk osztályokat.

**Informatika és távközlés ágazatban felmenő rendszerben a következő szakmai kimenetekkel** folytatunk oktatást:

- 5-0612-12-01 Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus
- 5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
- 5-0613-12-03 Szoftverfejlesztő és -tesztelő
- 5-0714-12-04 Távközlési technikus

**Honvédelem ágazatban** felmenő rendszerben a következő szakmai kimenettel:

- 5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus.

#### **Kizárólag szakmai vizsgára felkészítő szakmai oktatás**

Intézményünkben iskolai rendszerű 2 éves oktatás folyik **nappali munkarendben, illetve felnőttképzési jogviszonyban munkarend nélkül** (esti) Informatika és távközlés ágazatban 5-0612-12-02 Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (1/13), illetve 5-0613-12-03 Szoftverfejlesztő és –tesztelő szakmai kimenettel az 1/13. és 2/14. évfolyamon.

Iskolánk a régió egyetlen **tiszta profilú technikuma Informatika és távközlés ágazatban**, és 60 éve képez középfokú végzettségű szakembereket. Intézményünk számára az egyik legfontosabb a kölcsönös bizalomra épülő szülő-oktató-diák-duális partner közötti együttműködés, Jövőbeli feladatunknak, hogy a munkaerőpiacra és a felsőfokú intézményekbe készítsük fel tanulóinkat. A Szakképzés 4.0 stratégia alapján a szakképzés egyik legfontosabb feladata, hogy a szak-területük legfrissebb technológiáit is ismerő közismereti és szakmai oktatók tanítsanak a szakképző intézményekben.

## 2.3 A minőségirányítási rendszer személyi és szervezeti hatálya, működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum küldetése a szakképzés XXI. századi követelményeihez igazított magas színvonalának biztosítása informatika és távközlés, illetve honvédelmi ágazatban. Intézményünk küldetése, hogy tanulóink számára korszerű szakmai ismereteket adjunk át, és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeiket fejlesszük. Misszióink a magas szintű szakmai tudás átadása mellett a nemzeti műveltség, a magyarság nemzettudatának megőrzése, az európai uniós és az egyetemes kultúra közvetítése. Intézményünk a szakképzés és a gazdasági szféra közötti együttműködés erősítésére törekszik. Jövőbeli célunk az ország egyik legjobb informatikai szakképző intézményévé tenni iskolánkat, és olyan képzésben részesíteni tanulóinkat, amely piacképes tudást, korszerű és versenyképes oktatást kínál.

Célunk, hogy a gazdasági szféra részére a legkorszerűbb magas szintű szakmai tudással és kompetenciákkal rendelkező szakembereket képezzünk informatika és távközlés, illetve honvédelem ágazatban. A SZAKKÉPZÉS 4.0 stratégia alapján dolgoztuk ki a szakképzés megújításának és továbbfejlesztésének irányait. Intézményünk elsősorban Miskolc és térsége gazdaságának speciális igényeire ad választ. A duális partnerekkel és a felsőoktatással történő együttműködés fejlesztésére törekszünk.

Intézményünk elkötelezett a szakképzés átalakítása, innovációja iránt a Szakképzés 4.0 stratégiában megfogalmazott elvek és az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET Keretrendszer) alapú minőségirányítási rendszer alapján.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.) 19.§ (3) értelmében a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A 127.§ (3) bekezdése szerint a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét 2022. augusztus 31-éig alakítja ki.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

Az oktatók értékelését a minőségpolitikában meghatározottak szerint az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és döntése alapján külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett legalább két évenként átfogó önértékelést végez. A minőségirányítási rendszer részét képezi az igazgató és az intézményvezetés értékelése is. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az **igazgató készíti el**, és azt az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően **a fenntartó hagyja jóvá**. (Szkr.47.§ (3)) A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény **cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá**. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a

következő önértékelés során értékelni kell. (Szkr. 50.§) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének módosítását bármely munkavállaló kezdeményezheti.

A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum meghatározza a minőségirányítási rendszer működtetéséhez az intézmény által biztosított **feltételrendszert**, ezen belül a **szervezeti kereteket**, a szükséges **infrastruktúrát**, illetve a **személyi feltételek** biztosítását. Az eredményes működtetés érdekében vezetői elkötelezettség és támogatás jellemzi minőségpolitikánkat.

Az intézményvezető a minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrehozza az intézményi **minőségirányítási csoportot (MICS)**, és biztosítja a csoport felkészítését a minőségirányítással kapcsolatos feladatokra. A MICS létszámát a szakképző intézmény 4 főben határozta meg. Az intézmény teljes szervezeti lefedése és az intézményvezetés képviselője is megjelenik a csoportban. A MICS részt vesz a minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási rendszerleírás elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában.

A MICS végzi a munkatársak tájékoztatását a minőségirányítási feladatokról, és a feladatok végrehajtásába bevont munkatársak felkészítését. A MICS végzi az intézményi önértékelés feladatainak szervezését és az önértékelés lebonyolítását, valamint támogatja az intézményvezetői önértékelés megvalósítását. A minőségügyi tudás elsajátítása érdekében oktatói továbbképzésen vettünk részt. A MICS létszámát a szakképző intézmény létszámától függően **4 főben** határoztuk meg, melynek kialakításakor az intézmény szervezeti lefedésére törekedtünk. Az intézményvezetés képviselője is érvényesül a csoportban. Az intézmény az „*Intézményi minőségirányítási csoport tagjainak kijelölése*” elnevezésű feljegyzésben nevesítette a MICS tagjait.

#### **A minőségirányítási csoport (MICS) feladatai:**

- az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az önértékelés szervezési feladatai,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.

#### **Az intézményi munkatársak feladata:**

- részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési területeinek értékelési feladatai,
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző, illetve fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

A minőségirányítási tevékenységekhez biztosítjuk a **személyi feltételeket** és azok **finanszírozását**. A munkatársak rögzített (SZMSZ, munkaköri leírások) minőségirányítási **feladatait** a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében határozzuk meg. A MICS finanszírozásáról az intézmény vezetője a **Miskolci Szakképzési Centrum** egyetértésével dönt. Az intézmény a minőségirányítási munkához biztosítja az **infrastrukturális feltételeket**, a megfelelő eszközöket, anyagokat és a digitális eszközrendszert.

#### **Önértékelési csoport**

Az intézmény a minőségirányítási rendszer hatékony működtetése érdekében további munkacsoportokat hozhat létre. Az intézmény az önértékelési feladatok elvégzésére **önértékelő**

**csoportokat (ÖCS) hoz létre** önértékelési területenként. Az ÖCS végzi az önértékelési szempontok értelmezését, az adatgyűjtést, a helyzetfeltárást, az intézményi működési gyakorlatok tényszerű leírásainak az elkészítését, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározását. Az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján kell fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani. Ez a munka általában már nem a MICS vagy az ÖCS, hanem a fejlesztő csoport (FCS) feladata.

### **Fejlesztő csoport**

**A fejlesztő csoport (FCS)** tagjai a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak, szükség esetén külső szakértők lehetnek. Az FCS szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), és az intézményi vezetőkkel kiegészült FCS cselekvési tervet készít.

### **Folyamatszabályozási csoport**

A folyamatszabályozások elkészítéséhez folyamatszabályozást végző csoportok (FSZCS) jönnek létre. A csoport tagjai az adott folyamat-terület tartalmának ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak. Szabályozni szükséges a munkatársak minőségirányítási feladatait: részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai, részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

Ezeket a szervezeti szabályozásokat **rögzíteni kell az intézményi SZMSZ-ben** és a munkaköri leírásokban is. Az intézmény munkatársainak minőségirányítási feladatait írásban az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban rögzíti. Az oktatók feladatait a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében javasolt meghatározni. A minőségirányítási feladatokhoz kialakított csoportok (MICS, ÖCS, FCS, FSZCS) tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg. A felkérésben szükséges meghatározni a részletes feladatokat, a felelősségi- és hatásköröket, a munka elvégzésének lényeges körülményeit, mint a feladat időigényét, helyszínét, tárgyi-, infrastrukturális feltételeit és az elvégzett munka elismerésének módját.

## **2.4 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 Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.**

### 3. A működés rendje

#### 3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- **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 kísérővel, 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.
- Az iskola épülete **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva.
- Az intézmény **a hivatalos ügyek intézésére a nyári szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdánként 9:00 – 15:00 között.**
- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**
- Az iskola az őszi, a téli és a tavaszi tanítási szünetekben zárva tart, a nyári szünetben 8:00 és 20:00 óra között nyitva tart.
- Az időpontok megváltozását az oktatók, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

#### 3.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a MSZC alapító okirata
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve, beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.

### 3.2.1 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.

### 3.2.2 A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a képzési és kimeneti követelményekre figyelemmel kidolgozott szakmai program alapján folyik. (Szkt. 13.§) Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

**Az Szkr. 14. §** értelmében a szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki, és a szakképző intézmény honlapján teszi közzé.

**A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza**

1. a szakképző **intézmény nevelési programját**, ennek keretén belül

- a) a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- b) a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- c) az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- e) a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- f) a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit,
- g) a tanulmányok alatti vizsga szabályait,
- h) a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- i) kizárólag mikrotanúsítvány megszerzésére létesített felnőttképzési jogviszony esetén a mikrotanúsítvány kiadásának szakmai előképzettségre vonatkozó feltételét,

2. a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó **oktatási programját**, ennek keretén belül

- a) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,
- b) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- c) az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez – a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján – az

emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket. Továbbá annak meghatározását, hogy milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga. Ehhez kapcsolódóan pedig azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja, valamint azt, hogy ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, a szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamisméltés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban hogyan kell eljárni,

d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

e) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

g) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

h) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,

i) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,

3. a szakirányú oktatásra vonatkozó **képzési programot**, ennek keretén belül

a) szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemeket és

b) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját,

c) a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjét,

4. az **egészségfejlesztési programot** az Szkr. 102. § (4) bekezdése alapján, valamint

5. az **elérhető pályaorientációs szolgáltatások** leírását.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja

a) a fogyatékos típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és

b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

**A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.**

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

### 3.2.3 Az éves munkaterv

Az Szkt. 34.§ szakasza alapján a tanév, illetve a tanítási év szakképzésben alkalmazandó rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít. Az Szkr. 109.§ szerint a munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is. Intézményünk a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működő intézmény. A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikumban **nem működik képzési tanács.**

Az intézmény éves munkatervének véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv a honlapon megtalálható.

## 3.3 Az intézmény munkarendje

### 3.3.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény igazgatója vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanulóink számára szervezett foglalkozások, rendezvények vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:15 és 15:00 óra között az intézményben tartózkodik.

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

### 3.3.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása, kitöltése

**A heti munkaidő minden oktató számára 40 óra.**

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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

Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az Szkr. 135.§ (1) bekezdés *a*) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is. Az (1) bekezdés *a*) pontja szerinti rész munkaidő-nyilvántartásának a foglalkozás tanulmányi rendszerben való rögzítése minősül. Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés *b*) pontja szerinti rész munkaidő-nyilvántartásaként a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítésének oktató általi igazolását kell tekinteni.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, e-mailben, és/vagy a Kréta naplón keresztül, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### 3.4 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:15-ig **köteles hivatalos e-mailben jelenteni** az igazgatónak, a helyettesének, illetve a titkárságon, hogy helyettesítéséről, és a távolmaradás bejelentésének továbbításáról intézkedhessen. **A táppénzes papírokat** a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet **engedélyt a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi, és az igazgatóhelyettes végzi a Kréta naplón keresztül.

Tartós hiányzás esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Az azonos szakos helyettesítő oktató 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 igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a szakmai végzettség és az **arányos terhelés elve**.

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

### 3.5 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**. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

### 3.6 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.

Az Szkt. 43.§ szerint a munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szakképző intézmény az Szkt. 40. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szakképző intézmény nagyszülő alkalmazottja az unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az intézményi titkár a felelős.

### 3.7 A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

**Az oktatás és a nevelés a szakmai program és a tantárgyfelosztással összehangban lévő 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.

Az Szkt. 7.§ 8. pontja alapján a **tanítási nap az olyan nap, amelyen a foglalkozások száma eléri a hármat**. Az Szkt. 58. § (1) bekezdése értelmében a **tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon**.

**Az Szkt. 35. § szabályozza a foglalkozások rendjét**

A szakképző intézményben a szakmai oktatást egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A foglalkozás lehet

- a) kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- b) egyéb foglalkozás.

A **kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc**, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

**Egyéb foglalkozásként** a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

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

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi **sportkör** működését.

**A felnőttképzési jogviszony** keretében szervezett szakmai oktatásban az Szkt. 53.§ (4) szerint

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető és ágazati alapoktatásban a kötelező foglalkozások b) pont szerint meghatározott számának ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető.

**Az Szkr. 112. §** alapján a foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

A foglalkozásokat **a szakképző intézmény tantermeiben**, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

**A szakképző intézményen kívül** akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell. Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.

Ha a szakképző intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét. A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni

a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a tanuló felügyeletéről és étkeztetése megszervezéséről,

b) a tanulmányok alatti vizsga és az adott tanévben nem pótolható egybefüggő szakmai gyakorlat megtartásáról.

**Az Szkr. 113. §** alapján **az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt** – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – **legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni**. Intézményünkben nem működik képzési tanács.

**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. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglalkozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

**A foglalkozások között szünetet kell tartani.** A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

Az Szkr. 114. § alapján a szakképző intézmény a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott, egymáshoz kapcsolódó tartalmi egységeket az arra meghatározott időkeret figyelembevételével egybefüggően is megszervezheti.

Az Szkr. 115. § alapján **a tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatásra** legalább heti egy foglalkozást kell biztosítani.

Az Szkr. 116. § alapján a szakképző intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából **képességkibontakoztató felkészítést** vagy integrációs felkészítést szervez, amelynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik. A képességkibontakoztató felkészítés keretében – a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva – a szakképző intézmény biztosítja

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

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 igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A foglalkozások között szünetet kell tartani. Az óráközi szünetek **rendjét a** beosztott oktatók **felügyelik.**

### A foglalkozások és szünetek beosztása:

#### CSENGETÉSI REND

0. óra	<b>7:15</b>	-	<b>8:00</b>
1. óra	<b>8:00</b>	-	<b>8:45</b>
2. óra	<b>8:55</b>	-	<b>9:40</b>
3. óra	<b>9:50</b>	-	<b>10:35</b>
4. óra	<b>10:45</b>	-	<b>11:30</b>
5. óra	<b>11:40</b>	-	<b>12:25</b>
<i>Ebédszünet</i>			
6. óra	<b>12:45</b>	-	<b>13:30</b>
7. óra	<b>13:35</b>	-	<b>14:20</b>
8. óra	<b>14:25</b>	-	<b>15:10</b>
9. óra	<b>15:15</b>	-	<b>16:00</b>

10. óra	16:05	-	16:50
---------	-------	---	-------

### RÖVIDÍTETT 1

1. óra	8:00	-	8:45
2. óra	8:55	-	9:40
3. óra	9:50	-	10:35
4. óra	10:45	-	11:30

### RÖVIDÍTETT 2

0. óra	7:25	-	8:00
1. óra	8:00	-	8:35
2. óra	8:40	-	9:15
3. óra	9:20	-	9:55
4. óra	10:00	-	10:35
5. óra	10:45	-	11:20
6. óra	11:25	-	12:00
7. óra	12:05	-	12:40
<i>Ebédszünet</i>			
8. óra	13:00	-	13:35
9. óra	13:40	-	14:15
10. óra	14:20	-	14:55

## 3.8 A tanulók munkarendje

- A munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
- A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is, amely 7:15-kor kezdődik.
- A szakképző intézmény területére való be- és kimenetel kizárólag a főbejáraton keresztül történik.
- **A tanuló** az épületbe való belépés után, a tanítás végéig **csak kilépő engedéllyel hagyhatja el az iskolát.** Ezt a kilépőt a portán köteles leadni.
- **Kilépési** engedélyt az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes vagy a szakképző intézmény vezetésének tagjai adhatnak.

- Iskolánkban **nappali munkarendben**, illetve **felnőttképzési jogviszonyban munkarend nélküli (esti) munkarendben** is folyik oktatás.

### 3.9 A foglalkozások rendje

- A tanulónak joga és kötelessége az önként vállalt foglalkozásokon részt venni.
- Online oktatásban kötelező részt vennie, a magadott határidőket tartani.
- Az iskolában a tanulóknak az órarendjükben szereplő első **tanítási óra kezdete előtt meg kell jelenni minimum 15 perccel korábban**, a kialakult munkarendnek és oktatói utasításnak megfelelő helyen.
- A kötelező és a nem kötelező tanítási órán a tanterembe **érkező és távozó oktatókat felállással üdvözlik a tanulók**.
- Oktatót vagy diákot az óráról kihívni nem lehet, **csak az igazgató** (vagy megbízottja) **engedélyével**.
- **A tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el a tanítási órát.**
- A tanítási órákat **megzavarni nem szabad**, azok látogatására a jogosultakon kívül más személyeknek az igazgató adhat engedélyt.
- Az iskolai munkához szükséges **felszerelést minden tanuló köteles magával hozni**.
- Írásbeli ellenőrzést, órai munkát megtagadni azzal az indokkal, hogy **nincs a tanulónál a felszerelése**, nem lehet.
- A tanórán csak az **oktató által és a jogszabályokban engedélyezett eszközök** használhatóak (pl. számológép, atlasz, szöveggyűjtemény, stb.).
- Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt **meg nem engedett segédeszközt** használ, dolgozatát az oktató elégtelenre értékelheti.
- A tanórán kívüli foglalkozásokon is érvényesek a házirend szabályai. Ezek lehetnek:
  - szakkörök,
  - diákkörök,
  - iskolai sportkör, tömegsport rendezvények,
  - korrepetálás,
  - tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek,
  - vetélkedők,
  - tanulmányi kirándulások,
  - egyéb rendezvények.
- Minden foglalkozáson be kell tartani a **termek használatára vonatkozó rendszabályokat**.
- **A tanítási órákon étkezni, rágógumizni tilos**, folyadék fogyasztása csak engedély kérésével történhet.
- Az oktatók figyelembe veszik és összehangolják, hogy **egy nap legfeljebb egy nagydolgozatot és kettő kisdolgozatot írhat** egy tanuló. **Az oktató a nagydolgozat időpontját a Kréta naplón keresztül köteles egy héttel korábban bejelenteni.**

- Tanulóink dolgozataikat legkésőbb **10 munkanapon belül értékelve visszakapják**. A tizenöt munkanap elteltével kijavított dolgozatokat csak a tanuló egyetértésével lehet beszámítani a félévi, év végi osztályzatba.
- A tanuló kötelessége, hogy rendszeresen és fegyelmezett munkával teljesítse tanulmányi kötelezettségét, hogy képessége és **legjobb tudása szerint végezze** kötelező és önként vállalt **munkáját**.
- A tanuló kötelessége, hogy az **írásbeli számonkéréseken jelen legyen**, a dolgozatokat megírja, a tantárgyi követelményeknek megfeleljen. Amennyiben mulasztása miatt nem tudott részt venni, **pótolnia kell a dolgozatot**.
- A **házi feladatok elmulasztása** esetén **elégtelen osztályzat adható**.
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor **baleset- és tűzvédelmi oktatáson** kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az iskolai kirándulások előtt **balesetvédelmi oktatásban** kell részesülnie a tanulóknak. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A tanulót, illetve a képzésben résztvevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. (Szkt. 79.§ (3) ) Az oktatás a tanév első szakirányú óráján vagy az ágazati alapoktatás első óráján történik.
- A tanuló a maga és társai egészsége védelmében a megismert **balesetvédelmi előírásokat** maradéktalanul köteles betartani az iskola szaktantermeiben, a tornateremben való foglalkozás megkezdése előtt is.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja környezetét, mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.
- **Elektromos berendezést** csak oktatói engedéllyel, illetve jelenlétében használhat.
- A testnevelés óráról való **felmentést orvosi igazolással**, vagy indokolt esetben szülői igazolással lehet kapni.
- A testnevelés órai felszerelés fiúknak, lányoknak: **kék sportalsó, egyenpóló, váltó sportcipő**
- A testnevelés órán a **felszerelés hiánya miatt** az órai munkáért **elégtelen osztályzat adható**.
- A törvényben meghatározottaknak megfelelően a tanulók **gyógytestnevelés** kategóriába történő sorolását az iskolaorvos végzi az ortopédiai szakorvos véleménye alapján.
- A **kötelező gyógytestnevelés órák** ugyanolyan értékelési és mulasztási elbírálás alá esnek, mint az órarendi tanítási órák.
- A gyógytestnevelés kategóriába sorolást a szakorvos és az iskolaorvos félévenként felülvizsgálja, módosíthatja. A változásokról ezek után a tanuló – az igazolás alapján - tájékoztatja az osztályfőnököket és a testnevelő oktatókat. A gyógytestnevelés órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a

**gyógytestnevelés és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát**, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot. (Szkr. 120.§ (4))

- A **sportköri foglalkozások** megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. (Szkr. 122.§)

A szakképző intézményben a szakmai oktatást azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, a nappali rendszer szerint az egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni. A foglalkozás lehet

- kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve
- egyéb foglalkozás.

### **3.10 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, állagának 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,
- 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.

## Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek működési rendje

- A tanuló köteles az intézmény összes berendezési tárgyát, eszközeit, helyiségeit, területeit az előírásoknak megfelelően, **rendeltetésszerűen használni**. Kár okozása esetén a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik.
- A tanulók a szaktantermekben, tornateremben, stúdióban csak **oktató jelenlétében tartózkodhatnak**.
- **Vendégeket** (szülőket, hozzátartozókat) **csak indokolt esetben**, és csak szünetben lehet fogadni az aulában.
- **A tanuló becsengetés után a folyosókon nem tartózkodhat**, kivéve, ha gyakorlatra a szaktanterem előtt várakozik oktatójára.
- A tanuló a szakképző intézmény épületében az utolsó foglalkozás után akkor lehet bent, ha arra **engedélyt** kapott az intézmény valamelyik oktatójától.
- A szakképző intézmény épületében és az épület 5 méteres körzetében **a dohányzás tilos**.
- Az iskolában **szerencsejátékot úzni tilos**.
- **Tilos** az iskolába bármilyen **tűz előidézésére** alkalmas eszközt hozni.
- Ha bárki **tűzet észlel**, azonnal köteles jelenteni a legközelebbi oktatónak, vagy az iskola bármelyik felnőtt dolgozójának.
- A fali tűzcsaphoz, a falakon elhelyezett **tűzoltó készülékekhez indokolatlanul nyúlni tilos**.
- **Tűzriadó** esetén - ami 2 percig tartó szaggatott csengetés, vagy kézi harangozás - fegyelmезetten, de mielőbb el kell hagyni az iskola épületét az előírt kijáratokon.
- Az iskola **ablakain bármit kidobni**, az ablakon kikiabálni és kihajolni **tilos**.
- A tanuló köteles ügyelni az épület, a **tanteremek tisztaságára**.
- Az iskolában működő **büfét óráközi szünetekben**, illetve tanítás előtt és után látogathatják, fokozottan ügyelve a rend és a tisztaság megőrzésére.
- **Az udvaron csak a szakképző intézmény dolgozói parkolhatnak**, más személyeknek csak az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt a parkolásra.

## A gépterem működési rendje

- A tanuló a gépteremekben **csak oktatói felügyelettel tartózkodhat**.
- A teremben lévő, a gépterem áramellátását szolgáló **kapcsolókat** csak az oktatók kezelhetik.
- **Minden tanuló köteles a rá bízott eszközöket megóvni**, annak hibája, rongálódása esetén az oktatót értesíteni.
- A szándékos, valamint a súlyos felelőtlenégből eredő **károkozásért** az elkövető anyagi **felelősséggel tartozik**.
- A számítógépen lévő szoftverek többsége **oktatási licenc**, ezért a szakképző intézmény számítógépein nem végezhető olyan munka, melyből a készítője anyagi hasznot húz, vagy kereskedelmi forgalomba hozza.

- **Külső adathordozó csak oktatói engedéllyel** és vírusellenőrzés után használható.
- A gépteremben található **szerver, valamint oktatói számítógépeket a diákok nem használhatják.**
- A tanítási óra végén minden felhasználónak **ki kell jelentkeznie** a hálózatról.
- **A számítógépteremben étkezni, folyadékot fogyasztani tilos.**

### **A könyvtár működési rendje**

- A könyvtár **minden tanítási napon látogatható**, a könyvtár ajtaján meghatározott időben, általában 8.00 – 15.00 között.
- Oktatói **felügyelet nélkül a tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.**
- A kölcsönzött könyvekre vigyázni kell, értük mindenki **anyagi felelősséggel** tartozik.
- A könyvtárban lévő digitális **eszközöket rendeltetésszerűen** kell használni, és a kölcsönző füzetben rögzíteni, hogy mely tanítási órára, mikor, hová kerültek az eszközök.

### **3.11 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 kísérel, 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.

## **4. 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.

### **4.1 Általános rendelkezések**

Az oktató 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.

## **4.2 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.*”<sup>1</sup>

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 nővumok ismerete

---

<sup>1</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 50. § Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere

- Publikációs tevékenység
- Önképzés

**Részt vesz a feltételek megteremtésében**

- Pályázatok megírásában való részvétel
- 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. Személyiségfejlesztés**

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, diáknap
- 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 segítségével**

- 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

### **4.3. 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 munkatervek, féléves és év végi záró-értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

## **5. Ha a szakképző intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

## **6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.1 Az iskolaközösség**

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

### **6.2 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,
- érdekképviseleti szervek munkahelyi szervezetei.

### **6.3 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 bízza 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.
- 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 felelősével.
- 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.

#### 6.4 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.

## **7. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

### **7.1 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.

### **7.2 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

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

### **8.1 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 vezetésével 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.

## **8.2 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 belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.”<sup>2</sup>**

## **9. 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.

## **10. 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**

### **10.1 Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**

---

<sup>2</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 101. § [A képzési tanács]

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 tisztifőorvosa.

## **10.2 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 diáksportkörü 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 tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

### 10.3 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.

#### 10.4 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)

### 11. 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 nyakkendő (fiúk), ill. nyaksál (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, munkásságról;
  - 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 tanulói 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 tanévváró, ill. jubileumi ünnepségen történik.

## **12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

### **12.1 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.

## 12.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó értekezlet,
- félév- és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói értekezlet 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 elhangzottról, 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.

### **12.3 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.

### **12.4 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, véleményyt mondanak 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.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók helyi továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára a helyi vizsgák feladatsorait és tételait, 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.

## **12.5 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.

## **12.6 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.

### **13. 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.

#### **13.1 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.

### **13.2 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 fiatalkorú tanulók 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 vizsgálatához, 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 veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, illetve beavatkozáshoz, úgy intézményünk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

### **13.3 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.

### **13.4 Elsősegélynyújtás**

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

### 13.5 Iskolafogászati 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.

## 14. Az intézményi védő, óvó előírások

### 14.1 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 szaktanterekben 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.

## **14.2 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.

## **14.3 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.

## **14.4 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 visszakerdezéssel 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 igénybevételel kell a tüzet jelezni.

## **15. 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 legkönyebben 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 haladéktanul 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 tényt meg tudni 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.

## **16. Tájékoztatás a szakmai programról**

Intézményünk **Szakmai Programját** honlapunkon ([www.kkszki.hu](http://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.

## **17. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

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

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

### **18.1 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 köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfőljebb 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 kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 18.2 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 javaslatétel, 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.

## **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

**Az intézményben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként (adatvédelem) kezelendő.** Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, díszpéldányok és digitális bizonyítványok hitelesítése és kezelése szabályozott módon történik.

### **19.1 Az elektronikus napló**

**Az elektronikus naplóba (KRÉTA)** 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 szakmai 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.

**Az oktató a kötelező foglalkozásokról** – az Szkt. 53. § (4) bekezdése szerinti zárt rendszerű elektronikus távoktatásként megszervezett foglalkozások kivételével – **naplót vezet.** A naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását. A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.

#### **A napló**

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a kötelező foglalkozás anyagát,

d) igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók mulasztásának kimutatását, valamint

e) a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

- a) tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

## 19.2 A digitális bizonyítvány

**A digitális bizonyítvány:** a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7.§ 1.c).

**A digitális bizonyítvány felmenő rendszerben kerül bevezetésre a 2025/2026-os tanévtől a 9. évfolyammal kezdődően.**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 63.§ értelmében a tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

A digitális bizonyítvány tartalmazza az e törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

**A díszpéldányon** fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni. 6. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez 6. melléklete alapján a szakképzésben alkalmazható okmányokkal összefüggésben fizetendő térítési díjak mértéke 1%.

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára kell biztosítani, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.

### 19.3 A mikrotanúsítvány

**A mikrotanúsítvány:** tárgyleírást is tartalmazó, önálló végzettséget és szakképesítést nem igazoló, olyan igazolás, amely a szakmai oktatáshoz kapcsolódó a szakképző intézmény valamely önállóan értékelt szakmai tantárgyának elvégzése révén megszerzett tanulási eredményt igazoló közokirat. (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7.§ 3.b)

Bevezetése a „Mesterséges intelligencia alapjai” tantárggyal kapcsolatban merült fel.

Az Szkr. 39.B § szakasz alapján a mikrotanúsítvány tartalmazza

1. a mikrotanúsítvány sorszámát,
2. a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
3. a mikrotanúsítványt kiállító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a kibocsátó ország nevét,
4. a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyagegység megnevezését,
5. annak a szakmának a megnevezését és azonosító számát, amelyhez a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyagegység kapcsolódik,
6. a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyagegység tartalmának leírását, a megszerzett kompetenciákat,
7. a foglalkozások összesített óraszámát, kezdő és végdátumát, a képzés formáját, a számonkérés módját, az értékelés módját, az értékelés eredményét,
8. a mikrotanúsítvány típusát, kiállításának helyét és idejét,
9. a mikrotanúsítvány alátámasztásához a kibocsátó szervezet által alkalmazott minőségbiztosítás típusát, valamint
10. a szakképző intézmény vezetőjének nevét, beosztását és elektronikus aláírását.

A szakképző intézmény a mikrotanúsítványt a szakmai oktatásban részt vett tanuló vagy képzésben részt vevő személy részére az adott szakma megszerzését igazoló oklevél vagy szakmai bizonyítvány bemutatását követően állítja ki.

A szakképző intézmény a kizárólag mikrotanúsítvány megszerzésére létesített felnőttképzési jogviszony megszűnését és a mikrotanúsítvány kiállítása feltételeinek maradéktalan teljesülését követő 30 napon belül állítja ki a 14. § (2) bekezdés 1. pont i) alpontjában meghatározott szakmai előképzettségre vonatkozó feltételnek megfelelő képzésben részt vevő számára a mikrotanúsítványt. A meghatározott mikrotanúsítványt a szakképzési államigazgatási szerv visszavonja, ha azt jogellenesen szerezték meg.

A mikrotanúsítványt magyar és angol nyelven kell kiállítani. A szakképző intézménynek a mikrotanúsítvány kiállításához szükséges adatokat magyar és angol nyelven kell megadnia a tanulmányi rendszerben.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus mikrotanúsítvány adatainak kijavítását, az elveszett vagy sérült mikrotanúsítvány pótlását a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a mikrotanúsítványt kiállító szakképző intézménytől vagy annak jogutódjától kérheti. A mikrotanúsítvány-másodlat az eredeti mikrotanúsítvány pótlására szolgáló közokirat. A mikrotanúsítvány-másodlat szöveghűen tartalmazza az eredeti mikrotanúsítványon található minden adatot és bejegyzést. A mikrotanúsítvány-másodlatot az eredeti mikrotanúsítvány sorszámának példányszámmal történő ellátásával kell kiállítani.

A mikrotanúsítványok nyilvántartása a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében történik. A szakképző intézmény a mikrotanúsítvány kiállításához kapcsolódóan a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben a felnőttképzésben használt mikrotanúsítvány tartalmáról és kiállításának feltételeiről szóló 39/2024. (XII. 2.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 2. melléklete szerinti tartalommal szolgáltat adatot.

A mikrotanúsítványok nyilvántartásának elemeit a KIM rendelet határozza meg.

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) összeköttetésben álló elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Kréta napló adataival összekapcsolva. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok létrehozása és előállítása**

- A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.
- A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. Az intézmény dokumentumait az intézmény hivatalos elektronikus rendszerében kell elkészíteni.
- Papíralapú nyomtatványok kinyomtatására az igazgató utasítása alapján kerülhet sor.

- A digitális bizonyítványok és díszpéldányok végleges, hiteles elektronikus változata a rendszerben készül el.

#### **Regisztrálás, iktatás, naprakész nyilvántartás**

- Minden dokumentumot iktatni kell, a dokumentum fajtájának és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény **naprakész nyilvántartást vezet**, amely tartalmazza a dokumentum típusát, kiadásának dátumát, azonosító számát és a hitelesítés módját.
- Az azonosító szám biztosítja a dokumentum visszakereshetőségét és ellenőrizhetőségét.

#### **Hitelesítés**

- A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.
- A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.
- A papíralapú dokumentumok estében igazgatói aláírás és hivatalos bélyegző biztosítja a hitelességet.
- Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláírással és időbélyeggel történik.

#### **Másolás, átadás és tárolás**

- A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.
- A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára kell biztosítani, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.
- Dokumentumok másolása és átadása kizárólag a jogosult személyek részére történhet.
- A papíralapú dokumentumokat az irattárban kell tárolni.
- Az elektronikus dokumentumokat az elektronikus tárhelyen biztonságosan kell tárolni.

#### **Megőrzés és selejtezés**

- A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
- A megőrzési idő lejártá után a dokumentumokat selejtezni vagy törölni kell a hatályos jogszabályok szerint.

#### **Joghatás**

- Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok ugyanazon joghatással bírnak, mint a hagyományos papíralapú okiratok.

- A díszpéldányok és digitális bizonyítványok hivatalos, hiteles dokumentumnak minősülnek, a tanulói jogviszony igazolására alkalmasak.
- A díszpéldány kizárólag a tanuló és törvényes képviselőjének kérésére adható ki.

## **21. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták**

### **21.1 A szakképző intézmény szervezeti felépítése**

#### **21.1.1 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.

#### **21.1.2 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.

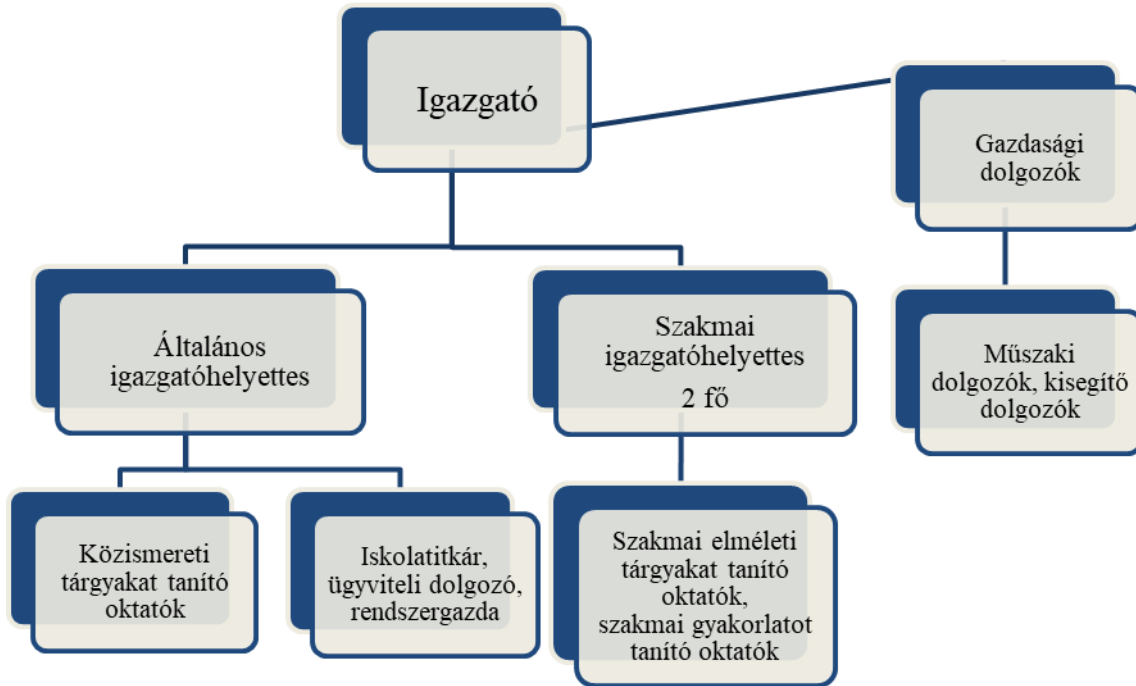
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

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.

## 21.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

### Szervezeti felépítés



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.

### 21.3 Az intézmény vezetősége

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

#### 21.3.1 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 értekezletre, 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.**

#### 21.3.2 A képzési tanács

**Intézményünkben nincs 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.”<sup>3</sup>

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

---

<sup>3</sup> 324. § (1) A képzési tanács

## 21.4 Munkaköri leírások (7. melléklet)

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.

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 írni, 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**

**megfoglalmazottak 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.

## **21.5 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.

**22. 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.**

**22.1 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, pedagógus-kézikönyvvé 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.

**22.1.1 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 tanulókhöz 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.

### **22.1.2 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 rendjét<sup>4</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek 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.

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

### **22.1.3 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

---

<sup>4</sup> Ld. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet.

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.

#### **22.1.4 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.

#### **22.1.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja 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.**

## **22.2 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.

## 22.3 Egyéb szabályok

### 22.3.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes és mobil telefonokat magáncélra nem lehet használni. Kivételes esetben külön füzetben vezetjük. Az ellenőrzésért felelős: az intézményi titkár. A tanítási órákon nem használhatják a tanulók a telefont, csak külön igazgatói engedéllyel.

### 22.3.2 Fénymásolás

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

### 22.3.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

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

### 22.3.4 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.

## 22.4 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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló<sup>5</sup> törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a szabályzatban megjelölt személy.

## 22.5 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, felmenő rendszerben a testnevelés órák száma csökken.**

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

---

<sup>5</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- a) a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportkörü 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.

## **22.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **22.6.1 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.

### **22.6.2 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.

### **22.6.3 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 kézjeggyel 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 nappal az esemény előtt.

#### **22.6.4 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 óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

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

Az oktató figyelembe veszi, hogy egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) nagydolgozat, ill. témazáró dolgozat íratható. 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.

## 22.7 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 – tizenegyedik 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 kitéletet 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 visszaszáll az alkotóra.

## 22.8 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.

## **22.9 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.

## **22.10 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 tárgyat 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 nevééről, 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.**

### **22.11 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.

### **22.12 A magatartás és a szorgalom nem osztályozható**

**Az Szkr. 180. § (2a) pontja alapján a tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható.**

### **22.13 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.

### **22.14 A tanuló kilépése az intézményből**

#### **22.14.1 A 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).

#### **22.14.2 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).

### **22.15. Jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele megtiltásának, korlátozásának vagy feltételhez kötésének szabályai**

#### **Tiltott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok**

##### Tiltott tárgy fogalma:

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe nem vihet be.(továbbiakban: Tiltott tárgy)

##### Tiltott tárgyak köre:

Tiltott tárgynak számít **a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben és a 162/2025. (VI.23) Korm. rendeletben foglaltak szerinti minden olyan tárgy, amely a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít vagy amelynek birtoklása büntetendő illetve tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik. Különös tekintettel az energiatalokra, az olyan, a 2009 vagy 2202 vámtarifaszám (továbbiakban: VTSZ) alá tartozó alkoholmentes italokra, amely

- a) - a 2202 99 11, 2202 99 15, 2202 99 91, 2202 99 95 és 2202 99 99 VTSZ alá tartozó termék kivételével - 15 mg /100ml mennyiséget meghaladó mértékben tartalmaz bármely, a metil-xantinok csoportjába tartozó vegyületet (a továbbiakban: metil-xantin), vagy
- b) tartalmaz metil-xantint és a következő anyagok bármelyikét:
  - ba) ginseng,
  - bb) L-arginin,
  - bc) inozitol,

- bd) glükuronolakton,
- be) taurin.

### **Tiltott tárgyak behozatalának tilalma**

Tiltott tárgyat a szakképző intézmény illetve annak telephelye(i) területére a tanuló illetve képzési jogviszonyban álló személy nem vihet be illetve a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken nem tarthat magánál. Súlyos jogellenességnek minősül a jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges vagy egészségre veszélyes tiltott dolgok, tárgyak behozatala. A súlyos jogellenesség előzmény nélkül is azonnali szigorú fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást von maga után.

### **A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának intézményi szabályai**

A tiltott tárgyak átvételének intézményi szabályai

Amennyiben a tanuló a szakképző intézménybe vagy annak telephelyére illetve rendezvényeire tiltott tárgyat hoz be, azt magánál tartja - és ennek ténye a tanítási idő alatt kiderül vagy a tárgyat az ellenőrzés során megtalálják - köteles azt haladéktalanul átadni a tiltott tárgyak átvételére jogosult személyek valamelyikének.

A tiltott tárgy felfedezéséről haladéktalanul értesíteni kell az átvételre jogosult személyek valamelyikét, aki az értesítés követően köteles rész venni az intézkedés illetve átadás – átvétel folyamatában.

Tiltott tárgy(ak) átvételére és visszaadására jogosult személy(ek) (köre):

1. szakképző intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese(i),
2. a szakképző intézmény oktatója,
3. portaszolgálatot ellátó személy.

A tiltott tárgy átadás – átvételéről hitelesített feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza az átvétel helyét és időpontját, az átvevő- átadó valamint a tárgy megnevezését is. Az átvételt követően a tiltott tárgyat a kijelölt biztonságos őrzési helyre kell eljuttatnia az átvevő személynek vagy a jelenlévő, átvételre jogosult más személyek valamelyikének.

Amennyiben felmerül, hogy a tanuló illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót a tiltott tárgy átadására vagy annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Minden olyan esetben ahol igazolást nyer, hogy a tanuló:

- a) olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek számít illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek körébe tartozik, fel kell szólítani annak biztonságos átadására és gondoskodni kell tárolási helye történő elszállítását követően biztonságos elzárásról és őrzéséről;
- b) olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, azonnal értesíteni kell az általános rendőri szervet, és a tanuló szülő/gondviselőjét. A tiltott tárgyat annak átmeneti, biztonságos őrzést követően a kikerkező általános rendőri szerv tagjának haladéktalanul át kell adni.

Ezzel egyidejűleg értesíti a szakképző intézmény igazgatóját, valamint - amennyiben szolgálatot teljesít - az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt.

### **A tiltott tárgyak visszaadásának intézményi szabályai**

Az átvételre került tiltott tárgyat – annak biztonságos őrzését követően – amennyiben birtoklását jogszabály nem zárja ki, vissza kell adni a visszaadásra jogosult személyek valamelyikének.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, értesítést követően:

1. a tanuló szülő/gondviselőjének,
2. ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
3. ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel!

### **A tiltott tárgy(ak) tárolási helve, az őrzés - elzárás biztonsági szabályai**

Az átvételt követően a tiltott tárgyakat illetéktelen személyektől elzárva kell tárolni a szakképző intézmény titkárságán:

- számottevő mértékű külső erőhatásnak is ellenálló anyagból készült és biztonsági zárral ellátott szekrényben vagy
- falhoz, padlóhoz, szekrényhez rögzített, a számottevő mértékű külső erőhatásnak is ellenálló anyagból készült és biztonsági zárral ellátott dobozban.

A biztonsági zár kulcsának őrzéséről az iskolatitkár gondoskodik. A biztonsági zár pótkulcsát az igazgatói irodában lezárt borítékban kell elhelyezni. Szükség esetén a boríték felbontása és a pótkulcs használata kizárólag a szakképző intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

A tanuló illetve felnőttképzési jogviszonyban álló személy a szabályozás betartása, a baleset- és sérülésveszély elkerülése érdekében köteles a folyamat teljes egésze során együttműködni a tiltott tárgy átvételére jogosult személlyel illetve általános rendőri szerv tagjával.

## **Használatában korlátozott tárgyakhoz kapcsolódó szabályok**

### **Használatában korlátozott tárgy fogalma:**

A tanulói jogviszonyból, felnőttképzési jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – minden olyan tárgy, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a szakképző intézménybe bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy oktatója pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: Használatában korlátozott tárgy).

### **Használatában korlátozott tárgyak köre:**

Használatában korlátozott tárgynak számítanak a **nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

#### A használatban korlátozás időszaka

A használatban korlátozás kiterjed a szakképző intézmény nappali rendszerű 9. - 13. évfolyamain valamint a Dobbantó Program és Műhelyiskola keretében szervezett foglalkozások esetében is az intézményben töltött teljes időre, ideértve a tanítási napot, az iskolai tanórák és kollégiumi foglalkozások valamint az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás elméleti és gyakorlati foglalkozásainak idejét valamint a közöttük lévő szünetek időtartamát is.

#### A használatban korlátozott tárgyak őrzés-tárolásának valamint le- és visszaadásának intézményi rendje

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően elzártan kell tárolni.

A használatában korlátozott tárgy a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló kötelessége a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az erre a célra kijelölt elkülönített, zárható helyiségben lévő zárható tárolóban elhelyezni és azt lezárni.

Az utolsó tanítási óráját illetve foglalkozását követően a tanuló a használatban korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgy őrzési felelőssége az átvételt követően a szakképző intézményt terheli. A tárgyak őrzésére során a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

#### A használatban korlátozott tárgyak visszaadásának kivételes esetekre vonatkozó intézményi rendje

Abban az esetben amennyiben a tanuló az órarendben meghatározott utolsó tanítási óráját megelőzően egyéb okból (egészségügyi, verseny, külső program, rendezvény stb...) igazoltan hagyja el az iskola területét, osztályfőnöke vagy a szakképző intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese a felelős a használatában korlátozott tárgy soron kívüli visszaadásáért.

Az engedély nélkül használt mobiltelefont, okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt az oktató köteles elvenni, megőrizni, vagy az iskola titkárságán zárható szekrényében elhelyezni és ennek tényét (tanuló neve és osztálya) írásban rögzíteni.

A házirend megsértését követően, első esetben a tanuló ezeket az eszközöket a tanítási nap végén visszakapja, ismételt esetben személyesen a tanuló szülője, gondviselője veheti át, vagy az ő kérésére lehet csak visszaadni a diáknak. Az eset ismétlődése fegyelmező intézkedéseket von maga után. A fegyelmező intézkedések megtételére az osztályfőnök jogosult.

#### A tanuló részére a használatban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának engedélyezési szabályai

A szakképző intézmény tanulója részére – figyelemmel az érintett tanuló egészségügyi

állapotára illetve a szakképző intézmény oktatási - pedagógiai munkájára és folyamataira - indokolt esetben engedélyezhető a használatban korlátozott tárgy birtoklása és használata.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató (egészségügyi ok, szakértői vélemény) vagy az intézmény oktatója (pedagógiai ok) végzi a tanulmányi rendszerben.

Az engedélyezés során rögzítésre kerül a birtoklás és a használat célja mellett az engedély érvényességének időtartama (tanórán, gyakorlaton, foglalkozáson, tanítási év), és a birtokolható tárgy megnevezése is.

#### A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok ellenőrzése

A szakképző intézmény igazgatója felel a szabályok betartatásáért és gondoskodik azok betartásának ellenőrzéséről. Annak érdekében, hogy a szakképző intézmény a jogszabályban meghatározott feladatait biztonságosan és eredményesen el tudja látni, a szakképző intézmény igazgatója:

1. tájékoztatja az érintetteket (tanuló, oktató, szülő/gondviselő) a szabályokról,
2. szabályszegés esetén él a jogszabályban biztosított jogaival,
3. folyamatos kockázatelemzést – értékelést végez figyelemmel arra, hogy a tanuló illetve képzési jogviszonyban álló milyen módon viszonyul az iskola előírásaihoz, különösen a tiltott tárgyak behozatalára vonatkozóan,
4. az értékelés eredménye alapján szervezi a rendszeres ellenőrzés mellett a szűrópróbaszerű vizsgálatok lebonyolítását és irányítja azok végrehajtását,
5. vizsgálatot tart illetve arra utasítja oktató kollégáit is,
6. kezeli a szabályozáshoz kapcsolódó dokumentációt,
7. részt vesz a tárgyak visszaadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
8. beszámol a fenntartó képviselőjének irányába a szabályozással illetve annak végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatairól.

#### **Egyéb szabályok**

- A diákok az oktatói szoba előtt az elektromos hívókészülék segítségével kereshetik az oktatókat.
- A rendért a hetes és vele együtt a csoport és osztály minden tagja felel. Szemetes, rendetlen teremben nem kezdődhet el a munka, a szemetet össze kell szedni.
- **A diákoknak becsengetésig el kell foglalniuk helyüket a kijelölt teremben,** és a tanórához szükséges felszerelést elő kell készíteni. A diákok becsengetés után csak akkor lehetnek a termen kívül, ha az be van zárva. Nem vásárolhatnak a büfében akkor sem, ha nem tudnak bemenni a terembe.
- Az osztályteremben ne hagyjunk semmit őrizetlenül, az iskola ezekért a tárgyakért **nem vállal felelősséget!**
- **A padokra és székekre firkálni és ragasztani tilos!** A padokat és székeket egyik teremből a másikba csak oktatói kérésre lehet átvinni. Az óra befejezése után ezeket a padokat és székeket azoknak kell visszavinni az eredeti helyükre, akik elhozták onnan.

- Tanulóink szünetekben a folyosókon, vagy az aulában elhelyezett padokon ülve pihenhetnek, beszélgethetnek, de ne a földön vagy a lépcsőn ülve töltsék el a szünetet. Ezt az elvárást egészségügyi megfontolások is indokolják, amennyiben járványveszély áll fenn, csak a tanteremben tartózkodhatnak, hogy kerüljék a személyes kontaktust a többi tanulóval.
- Kerékpárral vagy rollerrel érkezők a **kerékpárt vagy rollert** az intézmény belső udvarán tárolhatják.
- Plakátokat csak a falújságon lehet elhelyezni, a falakra és az ajtóra ragasztani tilos, mert a ragasztó károsíthatja a festéket. **Plakátot kizárólag igazgatói engedéllyel** és az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.
- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöki feladatokat a pótosztályfőnök látja el.
- A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (székhely: 3525 Miskolc, Palóczy L. utca 3.) területén és az iskolai rendezvények helyszínén csak igazgatói engedéllyel lehet készíteni kép-, hang- és mozgókép felvételt, melyeket igazgatói engedéllyel közzé lehet tenni és felhasználni.

### **23. 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 keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza 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 hagyatkozik 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 ünnepeken az intézményi tanulói házirend, az SZMSZ előírásainak és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben 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. **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.

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.

## **24. 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.

### **24.1 Az oktatók megbízása, feladataik**

- A tagintézmény felnőttoktatási felelősének munkáját a szakmai igazgatóhelyettes felügyeli. A felnőttoktatásért felelős személyt az igazgató bízza meg, határozott időre.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízza 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.)

## 24.2 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.

## 24.3 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”<sup>6</sup>

### 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 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.

---

<sup>6</sup> A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény - Szkt. 57. §

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 javítóvizsgálata 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 tény 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.

#### **24.4 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.

#### **24.5 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.

#### **24.6 A szakmai ágazati alapvizsga, szakmai vizsga**

- o 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.”<sup>7</sup>
- 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.
- 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.

---

<sup>7</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - “91. § [Az ágazati alapvizsga](1)

**25. 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 ötéves 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 munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
- ✦ a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- ✦ az iskolai DÖK vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
- ✦ 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 osztályfőnökükhöz, 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 igazgatóhelyettesssel 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.

## **26. 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 beszerez. 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.

## **27. Gyakorlati képzést (duális) folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

### **27.1 Általános szabályok**

#### **27.1.1 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.

#### **27.1.2 Az intézmény gyakorlati foglalkozásainak a képzési helyei:**

- a) Villamos tanműhely
- b) Elektronikai laborok

- c) Informatikai termék
- d) Távközlési labor

### **27.1.3 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.”<sup>8</sup>*

### **27.1.4 A gyakorlati foglalkozás képzési jellege:**

Technikumban a kétéves alapozó oktatás után hároméves szakmai képzés következik

## **27.2 Tanműhely, labor, informatika terem szervezeti felépítése és tevékenysége**

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

*Közvetlen irányítása alá tartoznak:*

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

***A foglalkozási gyakorlatot vezető oktatók feladatai:***

---

<sup>8</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény - 83. § [A szakképzési munkaszerződés]

a) a tanulók gyakorlati képzése a programtervek alapján elkészített foglalkozások tanmeneteiben előírt követelmények szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonságtechnikai 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.

## **28. 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 higiéniában, 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 tanulóakra 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 található meg.)

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

## **29. A szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-e**

### **29.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

*A szakképző intézmény könyvtára a szakképző intézmény működéséhez, Szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.*

*Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A szakképző intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.*

*Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:*

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy szakképző intézményi osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel*

*Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai, szakképző intézményi könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a szakképző intézmény székhelyén működő II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral.*

*Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.*

### **29.2 Szakképző intézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

*Szakképző intézményünk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:*

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) a szakképző intézmény szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

*A szakképző intézményi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:*

- a) a köznevelési és szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az intézményi, más szakképzők intézményi, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **29.3 Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

#### **Tankönyvtári szabályzat**

##### ***Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:***

- 2013. évi CCXXXII. A tankönyvellátásról szóló 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, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)) meghatározott keretösszeg a tankönyvtámogatás mértékéről.
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

*Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.*

***A szakképző intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

- 1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
- 2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni a szakképző intézményi könyvtárba. Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a nyolcvan százalékát tartós tankönyv, illetve az intézményben alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv a szakképző intézmény tulajdonába, a szakképző intézményi könyvtár állományába kerül.*

***4. A kölcsönzés rendje***

*A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl. atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.*

*A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a szakképző intézmény házirendjében meghatározottak szerint a szakképző intézménynek megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.*

***5. A tankönyvek nyilvántartása***

*Az szakképző intézményi könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.*

***6. Kártérítés***

*A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.*

*Amennyiben a tanuló a szakképző intézményi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az intézménynek megtéríteni.*

*Módjai:*

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*

## 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 29.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

### *Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### *A könyvtár szolgáltatásai a következők*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### *A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja*

**Az intézményi könyvtár szolgáltatásait a szakképző intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.**

## 29.5 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### 1. A könyvtár használóinak köre

*A szakképző intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A szakképző intézményi könyvtárat a szakképző intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén a szakképző intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.*

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.***

*Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.*

*A tanulóknak a szakképző intézményből történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az intézményből eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.*

*Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.*

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### **Helyben használat**

*A szakképző intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:*

- a kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

*A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.*

*A könyvtáros szakmai segítséget ad:*

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

#### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*

*A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.*

*A szakképző intézményből távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.*

*Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.*

*Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.*

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

<i>hétfő</i>	<i>08:00 – 14:00</i>
<i>kedd</i>	<i>08:00 – 14:00</i>
<i>szerda</i>	<i>08:00 – 14:00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>08:00 – 14:00</i>
<i>péntek</i>	<i>08:00 – 14:00</i>

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

*A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.*

*A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.*

### **2.4 Csoportos használat**

*Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.*

*A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.*

*A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.*

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- *információszoftalkatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

*A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.*

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

*A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szüniidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szüniidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.*

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

*A szakképző intézményi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, a szakképző intézményi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.*

#### **A könyvtárban elhelyezett számítógép használata**

*A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.*

## 29.6 Gyűjtőköri szabályzat

### 1. A szakképző intézményi könyvtár feladata:

Az intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az intézményi oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében a szakképző intézményi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### 2. A szakképző intézményi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, a szakképző intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt selejteztünk le, ezeket pótolni kell.
- Az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika feladatgyűjtemények).
- Intézményünkben az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanuló tegyen középfokú állami nyelvvizsgát. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (pl. könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: szakképző intézményünk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 2020-tól öt évfolyamos technikus képzés, valamint 2020-tól kifutórendszerben érettségit követő szakképzés történik. Könyvtárunk a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei iskolai könyvtár hálózat tagja. (15 000 kötet alatti dokumentummal).

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: a szakképző intézmény városunk központjában található, a városi és a megyei könyvtár kötelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. A szakképző intézmény Szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a Szakmai program megvalósításának, a szakképző intézményi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos Szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, az érettségi és a szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok (pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok, szakkönyvek stb) használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

Az intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az intézményben folyó oktató – nevelő és szakmai munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

##### 4.1 Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

###### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok a szakképző intézményi könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

##### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással és szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az intézmény céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) A szakképző intézmény könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése,

állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **29.7 Katalógus-szerkesztési szabályzat**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

*A szakképző intézményi könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi*

*(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.*

*Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

#### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

*A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).*

*A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a szakképző intézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.*

#### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerzőségi közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám*
- *megjegyzések*
- *kötés: ár*
- *ISBN szám*

*A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.*

## **1.2 Raktári jelzetek**

*A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.*

*A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.*

## **1.3 A szakképző intézményi könyvtár katalógusa**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

- *betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)*
- *tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)*

*Dokumentumtípusok szerint:*

- *könyv*

*Formája szerint:*

- *digitális nyilvántartás (kialakítása folyamatban)*

***Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.***

## **30. Záró rendelkezések, legitimációs záradék**

### **30.1 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.

### **30.2 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 **2026. február 25-én** lép életbe, és határozatlan időre szól.

Nyilvánosság: az intézmény honlapján ([www.kkszki.hu](http://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.

# Legitimációs záradék

## Legitimációs záradék

### A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a 2020. szeptember 1-től hatályos a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette és módosította 2026. február 25-én.

### A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. év február 25. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Miskolc, 2026. február 25.



.....  
a diákönkormányzat képviselője

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete a Miskolc, 2026. év február 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2026. február 25.



.....  
hitelesítő oktatói testületi tag



.....  
hitelesítő oktatói testületi tag

### Elfogadó záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében biztosított jogával élve - az igazgató előterjesztése nyomán, a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat 2026. február 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Miskolc, 2026. február 25.

  
igazgató

### **Jóváhagyó nyilatkozat**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértéssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvetett módosítások értékelése megtörtént.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. § (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA - SZIR felületen, illetve intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.

  
Molnár Péter  
főigazgató  
Miskolci Szakképzési Centrum



### **EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT**

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.

  
Kiss Gábor  
kancellár  
Miskolci Szakképzési Centrum



# 1. Melléklet: 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 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.

## **30.3 Az alkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai**

### **30.3.1 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.

### **30.3.2 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.

#### **30.3.3 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.

#### **30.3.4 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.

#### **30.3.5 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 ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

#### **30.3.6 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.

### **30.3.7 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-eket az igazgatói irodában található pánccsaszekrényben 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 archiválandók 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.

### **30.3.8 Személyes adatkezelés intézményünkben**

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

### **30.3.9 Eszközadatok**

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

### **30.3.10 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**

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

c) PÉNZFORGALMI könyvelési adatok

### **30.3.11 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 vagyongyarapodási 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.

### **30.3.12 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.

#### **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 információs szabadságról**

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.

### 3. Melléklet: 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 bejárati ajtón.
- 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.

#### 4. Melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

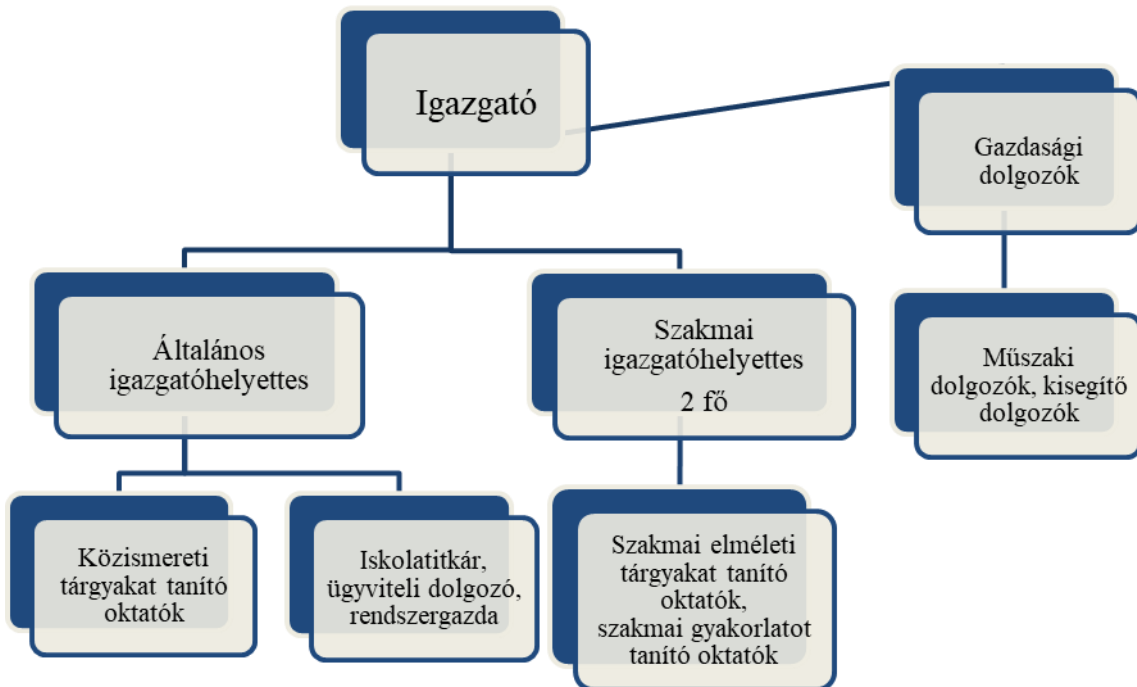
Az intézményi létszámon belül:

- oktatók létszáma 59 fő
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
  - iskolatitkár 2 fő
  - rendszergazda 1 fő
- a nem oktató munkakörben foglalkoztatottak
  - gazdasági és munkaügyi dolgozó 2 fő
  - karbantartó 1 fő
  - takarító 6 fő
  - portás 2 fő

#### Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése:

- Személyügyi és munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó
- Gazdasági dolgozó (készletgazdálkodó)

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



## 5. Melléklet: 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 CXCV. 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

## 6. számú melléklet: Járványügyi dokumentumok

### Miskolci SZC 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, egérpád, 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 ízézés- 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 **folymatos 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, vírushordozottságot kizáró igazolás birtokában térhet vissza az iskolába,
- a dolgozók esetében vegye fel a kapcsolatot telefonon a háziorvossal és kizárólag a háziorvos által kiállított, vírushordozottságot 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 szaglászérvékelés 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, 2020. augusztus 31.

## **A járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósítása a Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikumban**

A COVID-19 vírus okozta világjárvány kihívás elé állította 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: Brevák Pál vezető, Kiss Roland, Kerényi Róbert**

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, Lázár Zsolt, 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 biztosítására.
- 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: Waldhauser Marianna 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 fertőzésveszélyes helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok**

**Vigyázzunk magunkra! Vigyázzunk egymásra!**

# TAKARÍTÁSI MUNKALAPOK 1.

Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum

.....(év). .....(hónap)..... 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 tanteremek előtti folyosó, lépcső, lépcsőforduló	A tanteremek 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.	
		óra
	Összesen:	

A munka elvégzését igazolom:

.....  
igazgató

.....  
vagyonnyilvántartási ügyintéző  
vagyonnyilvántartási  
ügyintéző

.....  
takarító



## 7. Melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### Oktatók munkaköri leírása

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) <b>teljes munkaidő</b> – részmunkaidő <sup>9</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Közvetlen felettes vezető megnevezése:</b>	a területért felelős igazgatóhelyettes
<b>Munkakör célja:</b>	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek oktatása, illetve képzése, jogszabályokban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
<b>Munkakör megnevezése:</b>	fejlesztő pedagógus gyógypedagógus) idegennyelv-tantárgykategóriát oktató iskolapszichológus könyvtáros oktató (oktatói feladatokat is ellát) közismereti tantárgyat oktató középiskolai oktató szakmai oktató (felsőfokú végzettséggel) szakmai oktató (középfokú végzettséggel) testnevelő

<sup>9</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

**Munkavégzéshez szükséges követelmények:** 2019. évi LXXX.tv (Szkt.) 41.§ és 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr) 134. § előírásai szerint.

**Helyettesítés rendje:**

Tartós helyettesítését a munkaközösség-vezetővel való megbeszélést követően az illetékes igazgatóhelyettes készíti el. Eseti helyettesítését az általános igazgatóhelyettes jelöli ki.

**Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés)**

**Az oktatói munkakört betöltő feladatai:**

- **Ismeri az intézmény szakmai programját, munkatervét,** szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és a rá vonatkozó képzési programot. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- **Munkahelyére időben és felkészülten érkezik,** óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja. Óráit pontosan kezdi és fejezi be, gondoskodik a tanulók fegyelmezett munkavégzéséről. Az óráközi szünetekben a beosztás alapján felügyel a tanulókra.
- Amennyiben **munkáját nem tudja megkezdni,** erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival **magatartási mintául szolgál** a tanulók és a szülők előtt. Figyel arra, hogy az intézményben és azon kívül is minden személyes és online kommunikációs csatornán az iskola oktatójának számít, ezért ehhez illő magatartást tanúsít. Kötelessége, hogy **hivatásához méltó magatartást tanúsítson,** a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatokat.
- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse. Szakmai oktató munkája során gondoskodik a **tanuló személyiségének fejlődéséről,** tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A **különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozik, differenciál,** szükség szerint együttműködik a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segíti a **tehetségek felismerését,** kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi **együttműködés magatartási szabályainak** elsajátítását, és törekszik azok betartatására.

- **Folyosó- és egyéb ügyeletet lát el,** pl. óráközi szünetekben, rendezvényeken, vizsgák alkalmával.
- **Egymás szeretetére és tiszteletére,** a családi és iskolai élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- **Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre készíti el,** órát, az érdemjegyeket és a hiányzókat a Kréta naplóban folyamatosan vezeti.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **naplót vezet.**
- **Alapvető feladata a tanulók nevelése, oktatása, teljesítményük értékelése.**
- **Havi rendszerességgel érdemjegyekkel értékeli a tanulók munkáját, és 10 munkanapon belül kijavítja a dolgozatokat.**
- **A tanulók pályaorientációját,** aktív szakmai életútra történő felkészítését irányítja.
- A tanulókat, a kiskorú **tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatja** a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Az oktató kötelessége, hogy a kiskorú **tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse,** ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre **érdemi választ ad.**
- **A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása** érdekében felvilágosítással él, törekszik a munka- és balesetvédelmi előírások betartására és betartatására, a veszélyhelyzetek feltárására és elhárítására, és szükség esetén bevonja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és más szakembereket is.
- Az **ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan** és változatos módszerekkel közvetíti, **oktatói munkáját éves és foglalkozás szinten,** tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen **megtervezve végzi,** irányítja a tanulók tevékenységét.
- **Folyamatosan képezi magát.** Teljesíti a 4 évenkénti továbbképzési kötelezettségeit a jogszabályoknak megfelelően.
- A szakképző intézmény szakmai programjában, szervezeti és működési szabályzatában előírt **valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.**
- Munkája során mindezeket szem előtt tartja, és az adott tanulócsoporthoz **leghatékonyabb módszerek alkalmazására törekszik.**
- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Pontosan és aktívan **részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein.**

- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, a nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában pl. ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők.
- Köteles megőriznie a **hivatali titkot**.
- **Titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval**, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- **Az adatvédelmi előírásokat betartja.**
- Munkáját egyénileg kialakított, a **tanulócsoporthoz adaptált tanmenet** szerint végzi, amelyet folyamatosan aktualizál.. Ezt az iskolavezetés által tanévenként meghatározott határidőre elkészíti, melyet a munkaközösség-vezető jóváhagy. Lemaradásainak bepótlására tervet készít, kikéri a munkaközösség-vezető véleményét.
- **Felel** az általa és a diákok által használt iskolai **munkaeszközökért**, az iskola berendezési tárgyaiért, és azért a **tanteremért** /szaktanteremért, amelyet használ.
- Rendszeresen ellenőrzi a **rá bízott technikai eszközök** műszaki állapotát, a labor/szaktanterem rendjét és felszerelését. A meghibásodást és a hiányt jelzi a vezetőségnek. Figyelemmel kíséri az eszközök szakszerű használatát. Figyelemmel kíséri a fogyó eszközöket, pótlását időben jelzi.
- Jogsabályi keretek között **helyettesítésre kötelezhető.** (Szkr. 135.§)
- Kártérítési felelőssége van a Mt. 166-177.§-ban foglaltak szerint.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelenti az intézmény igazgatójának.
- **Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, mellyel felettese megbízza.**
- Az oktatói testület tagjaként a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**
- A szakmai munkaközösség tagjaként – szakterületét érintően – **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- Az oktatói testület tagjaként véleményt nyilváníthat vagy **javaslatot tehet** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52. § (1) bekezdése előírásai szerint köteles ellátni.

Köteles ismerni a Miskolci Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőriz.

Köteles az Szkr. 135.§ (1) bekezdés, 137-141.§-ban foglaltak betartására.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az észszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A tűz-munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartja.

#### **Kártérítési, megőrzési felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni abban az esetben, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **Továbbképzés: Szkr. 141.§-ban meghatározottak alapján.**

#### **Képernyő előtti munkavégzés:**

A munkakör ellátása rendszeres monitorhasználattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

**A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.**

**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Miskolc, 2025. 09. 01.**

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Kapják:

- munkavállaló
- személyi anyag
- irattár

## Munkaköri leírás osztályfőnöki feladatok ellátásáról

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum</b> <b>3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) <b>teljes munkaidő</b> – részmunkaidő <sup>10</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Hatálya:</b>	

### Az osztályfőnök speciális feladatai:

Ismeri és alkalmazza az iskola Szakmai programjában, házirendjében és éves munkatervében foglaltakat, végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket a hatáskörébe utalnak.

- Az osztályfőnök feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes **tanulók személyiségének** helyes irányú fejlődését.
- Ismerje meg a tanulók otthoni helyzetét, **szociális körülményeit**.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az **osztályközösség kialakulását**, megerősödését.
- Nevelőmunkája sikere érdekében **együttműködik** az osztályban tanító oktatókkal, illetve kollégiumi nevelőkkel. Ennek szellemében **látogatja az osztályban oktatók tanítási óráit** és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Rendszeresen **áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit**, konzultál kollégáival a tanulók haladásáról. Kéthavonta ellenőrzi, hogy a szaktanári érdemjegyek bekerültek-e a naplóba. Értesíti a szülőket a problémákról.
- Közreműködik a tanulók és oktatók **konfliktusainak megoldásában**, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is. A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít elsajátítani a **közösségi együttműködés** magatartási szabályait.
- **Maradéktalanul és határidőre elvégzi az adminisztrációs** feladatokat, vezeti az elektronikus naplót, az iskolai törzskönyvet, megírja a bizonyítványt.

<sup>10</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

- Nyilvántartja és folyamatosan vezeti a **közösségi szolgálattal** összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- Az **osztályfőnök és a szülő, törvényes képviselő közötti megfelelő kapcsolat** érdekében naprakész információkkal szolgálnak egymásnak a gyermek hiányzásáról, betegségeiről, problémáiról, sajátos helyzetéről.
- **Szülői értekezletet tart** - évente legalább 2 alkalommal -, tájékoztatja a szülőket az oktatással-neveléssel és az osztályt érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatban.
- Rendszeresen **fogadóórát tart**, melynek során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Szükség esetén a KRÉTA naplón keresztül **írásban tájékoztatja a szülőket** a tanuló tanulmányi munkájáról, mulasztásáról, vagy személyesen beszél meg velük a felmerülő problémákat.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, az osztállyal közösen készíti elő az osztályrendezvényeket. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, programokat, és azon aktívan részt vesz.
- Az osztályában tanulókat, képzésben résztvevő személyeket ellátja az iskolával kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az **iskolai rendezvényeken, programokon**. Figyelembe veszi a diákönkormányzat programjait.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanulói önismeret fejlesztésére, együttműködési készségének növelésére gyakorolt hatását.
- Javaslatot tesz a **tanulók jutalmazására**.
- Segít a **pályaorientációban**, a tehetséggondozásban, a megalapozott továbbtanulásban.
- A tanév első óráján **baleset-megelőzéshez szükséges ismeretekkel** látja el a tanulókat, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti. **Ismerteti a házirendet**.
- Előkészíti és vezeti az osztály **osztályozó értekezleteit**. Értékeli az osztály tanulmányi munkáját, fegyelmi helyzetét, hiányzását. Felveti az esetleges nevelési, szociális nehézségeket, utal a sikerekre és eredményekre, illetve a sikertelenségekre.
- Részt vesz a **nevelési munkaközösség munkájában**.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen **értékek fontosságát**.
- Gondoskodik a **tanuló testi épségének** megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- **Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanulókat**, elősegíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását tanuló társaihoz.
- A **képességkibontakoztató felkészítésben** részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók legalább háromhavonta értékeli.
- Ha a tanuló **balesetet** szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

- Közreműködik az **ifjúságvédelmi feladatok** ellátásában.
- **Megköveteli a tanuló hiányzásainak házirend szerinti igazolását.** Az igazolatlan mulasztások esetén megteszi az iskolai szabályzatok alapján szükséges lépéseket. Javaslatot tesz a jutalmazásra, büntetésre az igazgatónak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri **osztálya tantermének rendjét**, a teremben lévő berendezési tárgyak, felszerelések állapotát.

**Miskolc, 2025. 09. 01.**

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

Kapják:

- munkavállaló
- személyi anyag
- irattár

## Munkaköri leírás munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáról

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) <b>teljes munkaidő</b> – részmunkaidő <sup>11</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Hatálya:</b>	<b>2025/2026-os tanév</b>

### **A munkaközösség-vezető feladatai**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg. Összefogja a munkaközösség tagjainak tevékenységét, vezeti a megbeszéléseket, és közvetíti az oktatók véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé.

- A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösséggel együtt dönt a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 147.§ értelmében:
  - a) a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - b) a szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
  - c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösséggel együtt - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - beszerzi
  - a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
  - b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
  - c) a felvételi követelmények meghatározásához,
  - d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

<sup>11</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

- A szakmai munkaközösség vezetőjeként - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - **gondoskodik az oktatók munkájának szakmai segítéséről**. Vezeti a munkaközösség-vezetői megbeszéléseket, az ott elhangzott releváns információkról tájékoztatja az igazgatót.
- **Figyelemmel kíséri a szaktárgyi követelményeket**, illetve az oktatás folyamatát érintő változásokat, és az új ismeretekről folyamatosan tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Tanév elején összegyűjti és szakmai szempontból **jóváhagyja** a kollégák által összeállított **tanmeneteket**, azokat továbbítja az iskolavezetésnek.
- A tanítási évre a tervezett munkaközösségi programok alapján **munkatervet készít**.
- Félévkor és a tanítási év végén **elkészíti munkaközössége beszámolóját**.
- Közreműködik az éves munkatervhez igazodó **versenyek megszervezésében**.
- **Koordinálja a munkaközösség tagjainak munkáját**, ügyelve az arányos munkamegosztásra.
- Változatos tanítási módszereket mutat be kollégái számára, és **segíti a pályakezdő, illetve új kollégák beilleszkedését**. Nyitott az új kezdeményezések, új tananyagok, módszerek bevezetésére, folyamatos önképzéssel, lelkiismeretes munkával mutat példát.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséghez tartozó kollégák munkáját, **órákat látogat**, segíti kollégái szakmai munkáját, megtervezi a továbbképzéseken való részvételt, az ott szerzett információk átadását.
- Segít kiválasztani azokat a tehetséges diákokat, akik külső versenyeken képviselik az iskolát, figyelemmel kíséri a felkészítésüket.
- Aktívan vesz részt **az iskolai méréseken, versenyeken, rendezvényeken a saját szakterületén**, szervez, feladatokat készít, értékeli. Közreműködik az évfolyamokat érintő felmérések szervezésében és lebonyolításában, a felzárkóztató, előkészítő és tehetséggondozó foglalkozások szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi továbbképzéseket, szakmai rendezvényeket.
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközigényére, illetve a **tankönyvek kiválasztására**.
- Szakmai szempontból segíti az igazgatóhelyettesek munkáját a **tantárgyfelosztásban** és a tartósan hiányzó kollégák helyettesítésének megszervezésében.

Miskolc, 2025. 09. 01.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

Kapják:

- munkavállaló
- személyi anyag
- irattár

## ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén Megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő <sup>12</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Közvetlen felettes vezető megnevezése:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Munkakör célja:</b>	Igazgatóhelyettesként a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása mellett általános igazgatóhelyettesi feladatok ellátása. Oktatóként a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek oktatása, illetve képzése, jogszabályokban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>általános igazgatóhelyettes</u></b>
<b>A munkavégzéshez szükséges követelmények:</b> 2019. évi LXXX.tv (Szkt.) 41.§, 45-46. § (1) és 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr) 127/A.§, 130.§, 134.§ előírásai szerint.	
<b>Helyettesítés rendje:</b>	Tartós helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Eseti helyettesítését a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes jelöli ki.
<b>Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés):</b>	

<sup>12</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

### **Igazgatóhelyettesi feladatai:**

- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, **az igazgató irányítása mellett** a szakképző intézmény szakmai vezetése, döntés minden olyan a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal az igazgató hatáskörébe. A 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) 26.§ (2) és az Szkt. 44-46.§ alapján feladata a következő:

### **Az általános igazgatóhelyettes feladatai:**

- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját.
- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzési tervhez, javaslatait továbbítja a vezető felé.
- Közreműködik az intézményi oktatók értékelésében, minősítésében.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Segíti a kevés oktatói tapasztalattal rendelkező oktatókat.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően szervezi és irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.
- Ellenőrzi az oktatói és osztályfőnöki adminisztrációt, a Kréta napló vezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új beszerzésekre.
- A szakmai igazgatóhelyetessel és a munkaközösség-vezetőkkel elkészíti a tantárgyfelosztást, ellenőrzi az órarendet, a tanterembeosztást, a tanárok ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás munkájában koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.
- Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelőtestület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a kerettantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.
- A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről, és azt a Kréta-naplóban dokumentálja.
- A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgatóval megosztva ellenőrzi a szülői értekezleteket, sport-foglalkozásokat, a

szakköröket, korrepetálásokat.

- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti versenyeken a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a különböző tanév eleji, közbeni, félévi és év végi jelentéseket, statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
- Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri az OTR-ben megjelenő továbbképzéseket; felhívja erre az oktatók figyelmét.
- Nyilvántartja az oktatók 4 évente kötelező 60 órás továbbképzését.
- Az igazgatóval való munkamegosztás szerint szerepet vállal az esetleges minősítő vizsga és a minősítési eljárás megszervezésében és delegáltként a minősítő bizottság munkájában.
- Felveszi a kapcsolatot a szakértői szolgálatokkal, vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulók tanulmányi előmenetelével, illetve az intézmény működési rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a végzős osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.
- Előkészíti és szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, pl. javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát, felvételi vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, és felelős a vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.
- Tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak az oktatói testület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére. Előkészíti a felterjesztéssel kapcsolatos dokumentációt.
- Az esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – osztálynaplók, iskolai anyakönyvek, törzslapok, bizonyítványok vezetésén keresztül.
- Felelős a helyettesítések kiírásáért.
- Időben megrendeli az iskolai dokumentumokat pl. oklevelek, érettségi bizonyítványok.
- Ellenőrzi az iskolai dokumentumok egységes kitöltést.
- Ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Az iskola igazgatójával rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, helyiségek állapotát.
- Elvégzi a belső ellenőrző munkából rá háruló feladatokat.
- Felügyeli az intézmény kommunikációs csatornáit pl. honlap, Facebook.
- Feladata, hogy folyamatosan tájékoztassa az igazgatót az intézményt érintő minden fontos információval kapcsolatban.
- Feladata, hogy ismerje a szakképzés országos, területi és helyi helyzetét, körülményeit.
- Kövesse a jogszabályok változását, és végezze el a hozzá kapcsolódó stratégiai és operatív feladatokat.
- Megalapozott információkkal segítse az igazgatót az intézményben kialakítandó ágazatok, szakmák bevezetésében.
- Segíti és ellenőrzi az oktatói munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó

megszervezésében.

- Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, részt vesz pályázatokban, ill. erre ösztönzi az iskola oktatóit is.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, folyamatosan frissíti.
- Szakmai ismereteit, tudását a szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a kötelező tanítási órák számát az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.
- Részt vesz a bántalmazási esetek kivizsgálásában, a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésében és ellátásában, a fegyelmi ügyek lebonyolításában.
- Az igazgató irányítása mellett megszervezi az intézmény minőségirányítási, oktatói értékelési és önértékelési feladatait.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52. § (1) bekezdése előírásai szerint köteles ellátni.

Köteles ismerni a Miskolci Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőriz.

Köteles az Szkr. 135.§ (1) bekezdés, 137.§, 141.§-ban foglaltak betartására.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az észszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A tűz-munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.

#### **Kártérítési, megőrzési felelősség**

A munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni abban az esetben, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **Képernyő előtti munkavégzés:**

A munkakör ellátása rendszeres monitorhasználattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Miskolc, 2025. szeptember 01.**

-----  
Munkáltató

-----  
Munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- személyi anyag
- irattár

## A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum</b> <b>3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén Megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő <sup>13</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Közvetlen felettes vezető megnevezése:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Munkakör célja:</b>	nyú oktatásért felelős igazgatóhelyettesként a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása mellett a szakképző intézmény szakmai munkájának vezetése, a vizsgarendszer intézményi működtetése. ként a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek oktatása, illetve képzése, jogszabályokban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>szakmai igazgatóhelyettes</u></b>
<b>A munkavégzéshez szükséges követelmények:</b> 2019. évi LXXX.tv (Szkt.) 41.§ és 45-46.§ (1) és 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr) 127/A.§,130.§,134.§ előírásai szerint.	
<b>Helyettesítés rendje:</b>	Tartós helyettesítését a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el. Eseti helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

<sup>13</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

<b>Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés):</b>	
<b>A munkakört betöltő feladatai:</b>	
<b><u>A szakmai igazgatóhelyettes feladatai</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízza meg.</li><li>- Felelős az intézményi vizsgarendszer és mérések működtetéséért: az ágazati alapvizsgák, érettségi vizsgák, szakmai vizsgák, bemeneti és kimeneti mérések és kompetenciamérések, a jogosítvány megszerzéséhez kapcsolódó vizsgák lebonyolításáért.</li><li>- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.</li><li>- Közreműködik az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában.</li><li>- Ellátja a szakmai oktatás területén szükséges szervező és adminisztratív teendőket az iskola területén.</li><li>- Ügyel a szakmai oktatás hatékonyságára, az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára.</li><li>- Az oktatás zavartalanságának biztosítása érdekében gondoskodik a távollévő oktatók helyettesítéséről.</li><li>- Segíti az igazgatót az intézmény szakmai struktúrájának kialakításában, figyelemmel kíséri a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetét. Megalapozott információkkal segíti az igazgatót a bevezetendő szakmák, ágazatok tekintetében.</li><li>- A munkaközösségek és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja a tantárgyfelosztást.</li><li>- Koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.</li><li>- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.</li><li>- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai oktatással kapcsolatos tanmeneteket.</li><li>- Javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzési tervhez, javaslatait továbbítja a vezető felé.</li><li>- Közreműködik az intézményi oktatók értékelésében, minősítésében.</li><li>- Segíti és ellenőrzi az oktatói munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.</li><li>- Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából rá háruló feladatokat.</li><li>- Az általános igazgatóhelyettest - akadályoztatása esetén –helyettesíti.</li><li>- A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásért felelős</li></ul>	

igazgatóhelyettes látja el a feladatokat.

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Rendszeresen látogatja a szakmai foglalkozásokat. Tapasztalatait, észrevételeit az érdekeltekkel megbeszéli. Erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a tanulók évközi és év végi szakmai munkáját.
- Megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja versenyekre való felkészülést.
- Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket.
- Figyeli a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően részt vesz az oktatók adminisztrációs munkájának irányításában, ellenőrzésében. Elvégzi az oktatók munkaidő-elszámolását, felelős a túlórák elszámolásáért.
- Havonta ellenőrzi a szakmai oktatók túlóra-kimutatásait, a helyettesítések beírását.
- Tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak az oktatói testület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a kötelező tanítási órák számát az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját, mindazokkal a feladatokkal, amelyekkel igazgatója megbízza.

#### **Kártérítési, megőrzési felelősség**

A munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni abban az esetben, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **Képernyő előtti munkavégzés:**

A munkakör ellátása rendszeres monitorhasználattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Miskolc, 2025. szeptember 1.**

-----  
Munkáltató

-----  
Munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- személyi anyag
- irattár

**GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

<b>Munkáltató neve, székhelye:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.</b>
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b> Borsod-Abaúj-Zemplén Megye <b>feladatellátási hely:</b> Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Technikum (3525 Miskolc, Palóczy u.3.)	<b>Munkaidő, munkarend:</b> a) <u>teljes munkaidő</u> – részmunkaidő <sup>14</sup> b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet 135.§ (1) bek. alkalmazásával
<b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója</b>
<b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Közvetlen felettes vezető megnevezése:</b>	<b>Lakatos Zsolt igazgató</b>
<b>Munkakör célja:</b>	Igazgatóhelyettesként a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató irányítása mellett a szakképző intézmény szakmai gyakorlatának vezetése, kapcsolattartás a duális partnerekkel. Oktatóként a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek oktatása, illetve képzése, jogszabályokban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b><u>gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes</u></b>
<b>A munkavégzéshez szükséges követelmények:</b> 2019. évi LXXX.tv (Szkt.) 41.§ és 45-46.§ (1) és 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr) 127/A.§,130.§,134.§ előírásai szerint.	
<b>Helyettesítés rendje:</b>	Tartós helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Eseti helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

<sup>14</sup> A megfelelő rész aláhúzendő!

**Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés):**

**A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai:**

- Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízhatja meg. (Szkt. 45.§)
- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi, felügyeli a rendszergazda munkáját.
- Ellenőrzi az iskola gyakorlatokat, laboratóriumi mérést vezető főállású és óraadó tanárok oktatással kapcsolatos adminisztrációs munkáját (osztálynapló vezetése, osztályozás, jegyzőkönyvek, stb.).
- Ellátja a gyakorlati oktatás területén szükséges szervező és adminisztratív teendőket az iskola területén.
- Duális partnerek felkutatását, együttműködési megállapodások megkötését segíti elő.
- A duális képzőhelyekkel aktív kapcsolatot hoz létre. Állandó kapcsolatot tart szakemberekkel, partnercégekkel.
- Ellenőrzi a külső képzőhelyen / duális partnernél végzett gyakorlatot.
- Elkészíti az összefüggő szakmai gyakorlatok, üzemlátogatások tervét, és azt a szakmai igazgatóhelyettestel egyezteti.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlatok rendjének elkészítéséről.
- Minden év tervezési időszakában elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések, beszerzésére, korszerűsítésére, cseréjére vonatkozó és azt megbeszéli a szakmai igazgatóhelyettestel és az igazgatóval.
- Gondoskodik a szakmai gyakorlatok anyagszükségletének megtervezéséről, a tanmenetek szerint elkészült munkadarabok célszerű felhasználásáról, házon belüli munkák elvégzéséről.
- Ügyel a szakmai oktatás hatékonyságára, az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, látogatja a gyakorlati foglalkozásokat.
- Gondoskodik, hogy a szakmai gyakorlatokat vezető tanárok a továbbképzésen részt vehessenek, megismerhessék egymás módszereit, egymást és a szakmai elmélet órát tervszerűen látogathassák.
- Teljes felelősséggel tartozik az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért, a dolgozók és tanulók testi épségének megvédéséért, a biztonságos gyakorlati oktatás

megteremtéséért.

- Gondoskodik a szükséges és időszakos érintésvédelmi vizsgálatok elvégzéséről, ellenőrzi ezek nyilvántartását.
- Elemzi a balesetek alakulását, és észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót. Összeállítja a munkavédelmi felelőssel az irányítása alá tartozó területek munkavédelmi előírásait, és azok ellenőrzéséről gondoskodik. Segíti a felettes munkavédelmi szervek észrevételeinek maradéktalan végrehajtását.
- Ellenőrzi a védőeszközök és védőfelszerelések használatát, azok állapotát, és javaslatot tesz a pótlásokra.
- Ellenőrzi a szakmai gyakorlati feladatok munkavédelmi oktatásának megtartását és nyilvántartását (dolgozók, tanulók).
- Az oktatás zavartalanságának biztosítása érdekében gondoskodik a távollévő szakmai elméleti és gyakorlati órát tartó pedagógus helyettesítéséről.
- Felel a szakképzés eszközfeltételeinek megteremtéséért, beszerzéséért.
- Segíti az igazgatót az intézmény szakmai struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogatja a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek meghatározásában, megismerésében. Megalapozott információkkal segíti azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényehez igazodó formálására irányul.
- Figyelemmel kíséri a szertárak, szaktantermek, mérőhelyek, laboratóriumok stb., azaz az iskolai szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozások helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.
- A szakmai munkaközösségek és a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával előkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását. Az igazgatóhelyetttel, a munkaközösség-vezetőkkel elkészíti a tantárgyfelosztást. A tantárgyfelosztás munkájában koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva a külső óraadók szükségességére is.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a szakmai 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 iskolai mind az iskolán kívüli gyakorlólhelyen.
- 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.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás jogszerű lebonyolításában
- Javaslatokat fogalmaz meg az ellenőrzési tervhez, javaslatait továbbítja a vezető felé.
- Közreműködik az intézményi dolgozók értékelésében, minősítésében.
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek

kivételével - az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, amennyiben a szakmai igazgatóhelyettes is akadályozva van, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el a feladatokat.

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését. Irányítja, szervezi, ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.
- Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozásokat. Tapasztalatait, észrevételeit rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést készít.
- Ellenőrzi a tanulók évközi és év végi szakmai gyakorlatát.
- Az igazgatóval együtt látogatja, ill. ellenőrzi a szakmai jellegű rendkívüli tárgyak foglalkozásait, a szakköröket, korrepetálásokat.
- A szakmai igazgatóhelyetessel megszervezi a szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja versenyekre való felkészülést.
- Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) szakmai jellegű jelentéseket, statisztikákat.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.
- Folyamatosan kapcsolatban van az iskolát 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 iskolai munkatervben szereplő szakmai területeket ellenőrzi, az ebből eredő feladatokat határidőre elvégzi.
- 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 közbeszerzési törvénynek megfelelően lefolytatja a közbeszerzési eljárást, pontosan dokumentálja azt.

- A bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.
- Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából rá háruló feladatokat.
- Figyeli a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.
- Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve a tanórán kívüli szakmai foglalkozások adminisztrációját, a Kréta napló vezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szaktárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a szakmai munkaközösségek tanmeneteit, a szakkörök munkaterveit.
- Az igazgatóval való munkamegosztás szerint ellenőrzi az oktatói testület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.
- A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó szakmai tanárok helyettesítéséről, és azt dokumentálja.
- A szakmai gyakorlati foglalkozásokat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja az igazgatót. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.
- Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) szakmai jelentéseket, statisztikákat.
- Az igazgatóval együtt figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre a tantestület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre, figyelve az oktatók 4 évente kötelező 60 órás továbbképzését.
- Segíti a végzős osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.
- A szakmai igazgatóhelyettesel elkészíti a szakmai gyakorlati vizsgák rendjét.
- Tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak az oktatói testület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra. Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Gondoskodik a szakmai oktatók szakmai adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Az iskola igazgatóhelyetteseivel rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az igazgatónak.
- Elvégzi a belső ellenőrző munkából rá háruló feladatokat.
- Feladata, hogy segítse az igazgató tájékozódási tevékenységét az intézmény szakmai struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogassa 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.

- Segíti és ellenőrzi az oktatói munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Pályaorientációs feladatokat lát el.
- Közreműködik a szakmai rendezvények megfelelő megrendezésében pl. pályaorientációs nap, nyílt nap, Szakmák éjszakája stb.
- Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az iskola dolgozóit is.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a kötelező óraszám az érvényben lévő jogszabályban meghatározottak szerinti, a többi időt a szakmai igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.
- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja az igazgató munkáját, mindazokkal a feladatokkal, amelyekkel igazgatója megbízza.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52. § (1) bekezdése előírásai szerint köteles ellátni.

Köteles ismerni a Miskolci Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőriz.

Köteles az Szkr. 135.§ (1) bekezdés, 137.§, 141.§-ban foglaltak betartására.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az észszerű gazdálkodást szem előtt tartani. A tűz-munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartja.

#### **Kártérítési, megőrzési felelősség**

A munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni abban az esetben, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **Képernyő előtti munkavégzés:**

A munkakör ellátása rendszeres monitorhasználattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

**Miskolc, 2025. szeptember 01.**

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Kapják:

- munkavállaló
- személyi anyag
- irattár