

**A MISKOLCI SZC
BAROSS GÁBOR ÜZLETI ÉS KÖZLEKEDÉSI TECHNIKUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalma: az intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések.



Legutolsó módosítás: 2024. szeptember 02.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ÉS ADATAI	4
2.2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT – TEVÉKENYSÉGI KÖRE, ALAPDOKUMENTUMA	5
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	5
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	5
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	6
<i>Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....</i>	<i>7</i>
<i>Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	<i>7</i>
4.2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
4.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	10
4.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	10
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	12
5.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	12
5.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT.....	12
5.1.2. A SZAKMAI PROGRAM.....	12
5.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV	13
5.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ..	13
5.2.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	13
5.2.2. IRATKEZELÉS	15
5.3. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	18
5.3.1. A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS, TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK	18
5.3.2. BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, A BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	19
5.4. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	21
5.4.1. BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIAK:.....	21
5.4.2. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	22
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDSZER SZABÁLYOZÁSA	24
6.2. AZ OKTATÓK MUNKAIDÉJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	24
6.2.1. AZ OKTATÓK MUNKAIDÉJÉNEK BEOSZTÁSA	24
6.3. OKTATÓK MUNKARENDSZERREL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	24
6.3.1. AZ OKTATÓK KÖTÖTT MUNKAIDÉJÉT,	24
6.3.2. AZ OKTATÓ KÖTELES	24
6.3.3. RENDKÍVÜLI ESETBEN AZ OKTATÓ	25
6.3.4. A TANTERVI ANYAGBAN VALÓ LEMARADÁS ELKERÜLÉSE ÉRDEKÉBEN	25
6.3.5. AZ OKTATÓK FELADATKIJELÖLÉSE	25
6.3.6. AZ OKTATÓK MUNKÁJÁHOZ BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	25
6.3.7. AZ OKTATÓ ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE, ÉS ANNAK ELLENŐRZÉSI RENDJE	25
6.3.8. AZ OKTATÓK MUNKAIDÉJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	30
6.4. AZ INTÉZMÉNY NEM OKTATÓ MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDSZERE.....	30
6.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	30
6.6. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	31
6.7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	32
6.8. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	33

6.9.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	33
6.10.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	34
6.11.	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	34
6.12.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	35
6.13.	SNI TANULÓK EGYÜTTNEVELÉSÉNEK FORMÁI.....	36
6.14.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	36
6.15.	A MUNKAVISZONY MELLETT VÉGEZHETŐ OKTATÁS FORMÁI.....	37
6.16.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI KÖRÉBE TARTOZÓ, VAGY A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN ENGEDÉLYEZETT EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK.....	38
7.	AZ INTÉZMÉNY OKTATÓTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	38
7.1.	AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE.....	38
7.2.	AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	38
7.3.	AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI.....	40
	<i>A tanév során a oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:.....</i>	<i>40</i>
7.4.	A OKTATÓI TESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	41
7.5.	A MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	41
7.5.1.	A MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI:.....	41
7.5.2.	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI.....	42
8.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	43
8.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	43
8.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	43
8.3.	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	43
8.4.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, SPORTEGYESÜLET (BAROSS DSE), VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	44
8.5.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	44
8.6.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	45
8.7.	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	45
8.7.1.	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK.....	45
8.7.2.	OKTATÓI FOGADÓÓRÁK.....	45
8.7.3.	A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA.....	46
8.7.4.	A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA.....	46
8.7.5.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	47
8.8.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	47
9.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	50
9.1.	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	50
9.2.	KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA:.....	50
9.3.	VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	51
A.	<i>Magas szintű versenyek.....</i>	<i>51</i>
B.	<i>Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló.....</i>	<i>51</i>
C.	<i>Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban.....</i>	<i>51</i>
D.	<i>A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon.....</i>	<i>51</i>
9.4.	A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE.....	51
9.5.	TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE.....	52
9.5.1.	TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN:.....	52
9.5.2.	NEM TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ ESETÉBEN:.....	52
9.6.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	52
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
10.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	54

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következők:

- I. számú melléklet – Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata
- II. számú melléklet – Adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat
- III. számú melléklet - Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet foglalt felhatalmazás alapján történik.**

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény alapadatai

2.1. Az intézmény neve, és adatai

Az intézmény neve: Miskolci Szakképzési Centrum Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum

Telephelye: 3532 Miskolc, Rác Ádám utca 54-56.

Oktatási azonosítója: 203060

Az intézmény alapításának időpontja: 2020. 07. 01.

Az intézmény működési területe: regionális.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati jog:

Helyrajzi száma: 20740/7

Hasznos alapterülete: bruttó ~7360 m²

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Miskolci Szakképzési Centrum (Miskolci SZC)

3525 Miskolc, Széchenyi utca 103.

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

2.2. Az intézmény feladat – tevékenységi köre, alapdokumentuma

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a Miskolci SZC alapító okiratában találhatóak meg.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Miskolci Szakképzési Centrum nem jogi személyiségű szervezeti egységeként működik. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges leltári állományt (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) az Önkormányzat vagyonkezelésbe átadta az intézmény számára, amely 2013. január 1-jével a tankerülethez került át, majd 2015. július 1-jével a Miskolci Szakképzési Centrum lett az új vagyonkezelő. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézményfenntartó rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

A mindenkor aktuális fenntartói határozat rendelkezései szerint.

Jelenleg létszám:

- oktató 38 fő
- egyéb dolgozó 18 fő

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény igazgatója: Az intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény oktatóival és alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott és átengedett munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény dolgozói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Miskolci SZC illetékes főigazgatója/kancellárja által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot az intézmény alkalmazottjaira átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézménnyel kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a Miskolci SZC főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Miskolci SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Miskolci SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes Miskolci SZC munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a Miskolci SZC munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **általános, az 1. szakképzési igazgatóhelyettes és a 2. szakképzési igazgatóhelyettes**. A helyettesek hatásköre a vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

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, kizárólag az igazgató akadályoztatása esetén, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,**
- az **általános és a szakképzési igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,**
- a **kiemelt feladatot ellátó gazdasági dolgozó /gazdasági ügyintéző/ számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,**
- **munkaügyi dolgozó számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, valamint e dolgozók feladatainak kiadását és végrehajtásuk ellenőrzését.**

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző
- munkaügyi dolgozó.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a vezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A vezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **helyetteseket** az igazgató egyetértésével a főigazgató bízta meg. A helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért. A helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

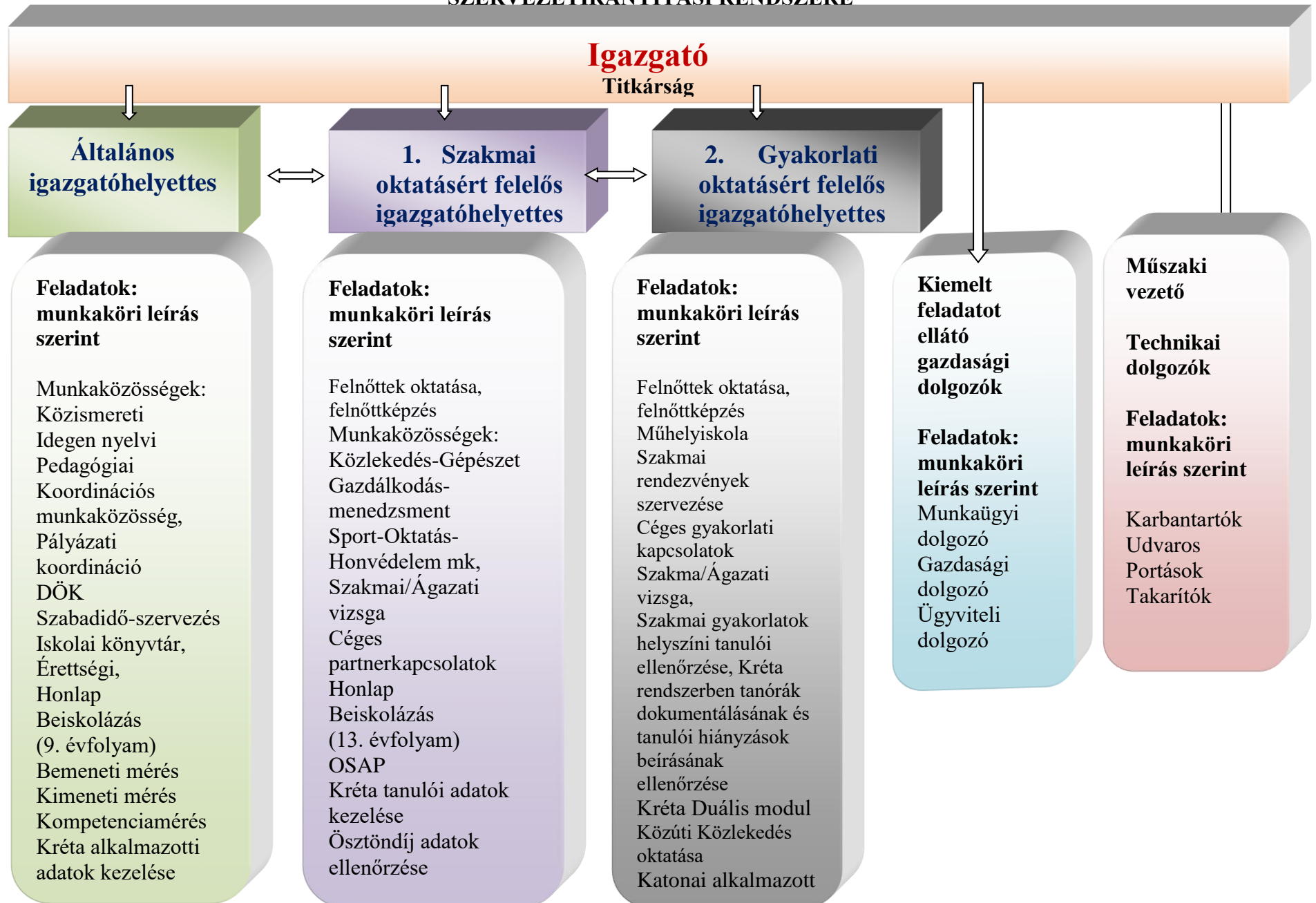
A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja. Az ő feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi adatok szolgáltatására a fenntartói költségvetés tervezéséhez, az intézmény megbízási és egyéb szerződéseinek előkészítésére, azok ellenőrzésére.

A munkaügyi dolgozó szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az ő feladat- és hatásköre kiterjed az egyéb dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Melléklet a szervezeti felépítésről
A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM BAROSS GÁBOR ÜZLETI ÉS KÖZLEKEDÉSI TECHNIKUM
SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE



A szervezeti struktúra alapvető jellemzői: az **egyszerűség, a rugalmasság, az átláthatóság és a hatékonyság**. Szerkezeti-működési alapelve a **szerepkultúra** kiegészítve a feladatcultúra egyes elemeivel. A szerepkultúrára, mint vezetési alapstruktúra, az oktatási-nevelési intézmények számára a leginkább megfelel. Az egyes szerepkörök jogilag-formálisan jól körülhatároltak, és „bejáratott” állapotban „önjáró” a modell. Egyértelmű definiáltsága az intézményi partnerek számára is **biztonságot, kiszámíthatóságot és objektivitást** ad. Harmadik előnye, hogy ez a vezetési modell lehetővé teszi egy **jól formalizált, objektív és standard minőségfejlesztési és teljesítményértékelési eljárás** alkalmazását, s ezen keresztül egy új, **hosszú távú és hatékony motivációs struktúra** kialakítását is.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kiemelt feladatot ellátó gazdasági dolgozók,
- a munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartásért az igazgató megbízásából megbízott oktató felel. Az igazgató, illetve a megbízott oktató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A pénzügyi vonzattal járó döntéseket nem hozhat, az ilyen jellegű döntéseket előterjeszti a Miskolci Szakképzési Centrumnak.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi, amely minőségpolitikából, átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. 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. A szakképző intézmény a minőségpolitika

keretében meghatározza a minőségirányítási rendszer szervezeti kereteit, működési feltételeit, az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további igazgatók 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, vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett- legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, különösen az alapfeladatokon túli megbízások esetében. **A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a kiemelt feladatot ellátó gazdasági dolgozó,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal azonos módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a teljesség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Miskolci SZC alapító okirata
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- a Házi rend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje stb.).

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum és az egyéb belső szabályzatok kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a a KRÉTA-ban található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük, elektronikusan is elérhetővé tesszük.

5.1.2. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

A Centrum alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni az alapító okirat módosítására.

5.1.3. A Szakmai program

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

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az iskola szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait.
- Az iskola helyi tantervét – 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével –, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola képzési programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele

biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot az oktató **testület fogadja el** és az **igazgató hagyja jóvá**. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre **többletkötelezettség hárul**, a fenntartó, a **működtető egyetértése szükséges**. Az iskola szakmai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az iskola honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.4. Az éves munkaterv

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

Az iskola éves munkatervét **az oktatói testület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni **a diákönkormányzat véleményét**. A munkaterv egy példánya az intranet hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskola weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon is tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, az adatbázis mentés legalább napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált papír alapú naplókivonatokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg, ezeket tanulónként az osztályfőnök aláírásával hitelesít.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, szülői értesítéseket, amelyet az osztályfőnök ír alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

A tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokat az iskolatitkárság állítja elő, írja alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el. A kiadott igazolásokról nyilvántartást vezet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az intézmény vezetője jogosult aláírással és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.

Dokumentum hitelesítésénél a másolati példányra rá kell vezetni **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Hitelességét igazolom.” kelet, körbélyegző, aláírás.**

Az elektronikus úton előállított érettségi-, és a szakmai vizsga dokumentumokat a jegyzők készítik el és a vizsgálónökök, illetve az igazgató jogosult aláírni.

A szakképzés irányítási rendszerével a KRÉTA Tanulmányi rendszer – a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) - révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A személyi nyilvántartásban megadott adatok hitelesítését az intézmény képviselője által tanulmányi rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül. A naplókban a későbbiekben kinyerhető, hogy a változtatást ki hajtotta végre.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszere őrzi.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

5.2.2. Iratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- o titkárság szervezeti egység, illetve
- o az iskolatitkár munkakörű személy munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben és elektronikusan történik.

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a jogköreit az igazgató-helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, iratfelbontásra felhatalmazott személy
- iskolatitkár,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Általános igazgató-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	Általános igazgató-helyettes

Iratköcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhet ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,

- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés
Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:
 - törléssel,
 - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.3.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó oktatónak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint

kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni fenntartói engedély beszerzése után.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- a tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- a közlekedés teljes leállása,
- a vízellátás akadályozása,
- súlyos munkahelyi baleset.

5.3.2. Balesetmegelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló. A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlaton részt vevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatónak kell gondoskodnia.

A gyakorlati és a fakultációs oktatási helyeken a gyakorlóterület vezetője köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást, az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szaktantermekben és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

A tanuló kísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendőkkal.

Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban, melyet jegyzőkönyvezni kell az ellenőrzőben.

Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni az osztályfőnöknek, a bejegyzést aláírásával el kell látni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Szükség esetén segítség kérhető a védőnőtől, a testnevelő közösség tagjaitól. Felszerelt mentőláda a testnevelőiben, a tanműhelyirodában, az orvosi szobában található.

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

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket jelenteni kell.

A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata. Az ellenőrzést igazgató helyettes végzi.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak oktató felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;
- multimédia-termék oktatási eszközei;
- tanműhely berendezései.

A **krónikusan beteg**, valamint **testi és érzékszervi fogyatékos** tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell eszközölni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgató helyettesek folyamatosan ellenőrzik.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti ív aláírásával igazolják, vagy az

osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenléteket. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- a) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- b) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő, kolomp szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- c) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaépület előtti terület, valamint az a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- d) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- e) Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi és/vagy szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- f) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- g) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.4.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet a rendkívüli esemény szükséges teendőkről

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Árvíz	1.6. A fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
Földrengés	1.3. Értékmentés
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
Bombariadó	1.3. Értékmentés
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Egyéb veszélyes helyzet	1.4. A fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napon 7:30 órától az aznapi utolsó tanítási óra végéig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1. Az oktatók munkaidejének beosztása

Az oktató-munkakörben dolgozók kötött munkaideje az alábbi részekre oszlik:

- a nevelés-oktatással lekötött rész feladatai, melyek a tantárgyfelosztásban rögzített tanórai foglalkozások
- a nevelés-oktatással le nem kötött részben végzendő feladatok, melyek részletes felsorolását a Szkt. tartalmazza.
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.3. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. Az oktatók kötött munkaidejét,

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

6.3.2. Az oktató kötelei

10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **munkavégzésre alkalmas állapotban** megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát

lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

6.3.3. Rendkívüli esetben az oktató

az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások), termék **elcserélését** a helyettes engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében

hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5. Az oktatók feladat kijelölése

– a tantárgyfelosztáson felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6. Az oktatók munkájához biztosított informatikai eszközök

Intézményünk oktató dolgozóinak az órai felkészülésük, valamint az adminisztrációs tevékenységük maradéktalan ellátása érdekében személyi leltárban notebookok állnak rendelkezésükre. Ezen berendezésekért az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítettek szerint működtetési és leltári felelősséggel tartoznak. Az intézmény informatikai hálózatát a biztonsági előírások betartásával használhatják.

Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor, de az intézmény területén kívüli használatot a vagonkezelőnél dokumentálni kell.

6.3.7. Az oktató alapvető kötelessége, és annak ellenőrzési rendje

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

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt,

- segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét és a takarékoskosságot.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a szakmai program, munkatervék és a tantestület elé kitűzött feladatok.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezetőhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A belső ellenőrzés területei

I. Általános pedagógiai tevékenység, tanórához-, és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó.

II. Tanügyigazgatás

III. Munkáltatói feladatok

IV. PR-tevékenység

V. Egyéb

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- az oktató szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,

- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és beírási naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a beszámolók, az osztályozó és javítóvizsgák, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a tanműhelyek, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a területért felelős megbízott köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a tagintézmény-vezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Vezetői és hatásköri ellenőrzés:

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket,
- eseti jelleggel személyesen vesz részt az ellenőrzési folyamatban.

Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,

- a oktatók, és a pedagógiai munkát segítők munkafegyelmére,
- a szakmai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására;
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére;
 - az oktatók viselkedésére, tanulókkal való törődésére;
 - a felzárkóztató és tehetséggyondozó feladatok ellátására;
 - a határidők pontos betartására;
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására;
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére;
 - az értékelések készítésére.

A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes egyéb ellenőrzési feladatai

A hatásköre és ellenőrzési feladatai kiterjednek:

- a gyakorlati oktatási tevékenység szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó koordináció és ellenőrzés:
 - gyakorlati tanórák szakmai programban meghatározott feltételeinek megvalósulása
 - gyakorlati képzésben részvevő külső partnereknél megvalósuló tanórákkal kapcsolatos adminisztratív teendők (tanóra dokumentálás, érdemjegy adása, hiányzási mutatók vezetése) ellenőrzése
 - a gyakorlati képzéshez szükséges együttműködési megállapodások, tanulószerveződések megvalósulásának ellenőrzése
 - kapcsolattartás és új gyakorlati képzőhelyek feltérképezése

Felnőttek szakmai oktatása (munkarend nélkül) és felnőttképzés szervezése, koordinációja mellett az iskolarendszerű felnőttképzések oktatási tevékenységének ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szertárak fejlesztése,

- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- az oktatók munkájával összhangban álló következetes értékelés.

Az általános pedagógiai tevékenység ellenőrzése – oktatók ellenőrzése

Ellenőrzési szempontok:

Szakmai:

- tanmenetek határidőre történő, pontos elkészítése,
- órára való készülés,
- órák előkészítése,
- kísérleti és szemléltető eszközök használata, karbantartása,
- dolgozatok kijavítása, érdemjegyek beírása,
- tanulók felkészítésében plusz feladat (verseny, pályázat továbbtanulás),
- vizsgatételek határidőre történő összeállítása,
- a vizsgákkal kapcsolatos feladatok pontos, precíz ellátása (felügyelet, dolgozatjavítás, kérdező tanári munka),

Munkafegyelmi:

- órák megtartása,
- pontos munkakezdés,
- naprakész naplóvezetés, jegyek beírása,
- engedély nélküli óracserék, eltávazások,
- tanulói felügyelettel kapcsolatos kérdések (iskolában, iskolán kívül)

Osztályfőnöki:

- naplóvezetés,
- tanulók eltávazásának engedélyezése, ellenőrzőbe bejegyzése,
- házi rendi előírások betarttatása, intézkedési készség, felelősségvállalás (fegyelmi ügyekben is)
- együttműködési készség a problémás tanulói esetek megnyugtató megoldását elősegítő szakemberekkel,
- a tanulók problémáinak felismerése, kezelése, a felmerült probléma követése, lezárása,
- az osztályok, a folyosók, az iskola tisztaságának felügyelete,
- féléves, éves tanulmányi statisztika határidőre történő elkészítése,
- tanulmányi kirándulás szervezése,
- szabadidős osztályprogramok szervezése,
- a záróvizsgán adódó feladatok ellátása során a precíz, határidőre történő munkavégzés,

Egyéb:

- együttműködési készség az iskolai szintű feladatok megoldásában,
- közreműködés a helyi tanterv felülvizsgálatában,
- közreműködés a helyi minőségbiztosítási rendszer kiépítésében,
- iskolai rendezvényeken való részvétel, aktív közreműködés,
- diákkörök, szabadidős programok szervezése, vezetése,
- továbbképzéseken való részvétel, önképzés, pedagógiai ismeretek megújítása, modern

pedagógia munkamódszerek alkalmazása.

Az ellenőrzés módjai

- óralátogatás: a vezető saját hatáskörében, előre bejelentett, vagy bejelentés nélküli,
- tanmenetek ellenőrzése,
- beszélgetés a tanárral,
- beszélgetés a közvetlen (munkaközösség) vezetővel,
- beszélgetés a tanulóval, (fentiek a tanár vagy a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartásával),
- a tanulók füzeteinek megtekintése,
- a naplóvezetés ellenőrzése,
- diákköri tevékenység ellenőrzése, diákköri napló, óralátogatás
- szülői értekezlet látogatása,
- helyettesítési napló, diákköri napló lezárása, teljesítményelszámoló lap ellenőrzése.

6.3.8. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban (eKréta) rögzített. A munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött részéről az intézményben és azon kívül elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie az eKréta rendszerben, az igazgató által kiadott elrendelő határozat alapján.

6.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a kiemelt feladatot ellátó gazdasági dolgozó szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A munkaidő nyilvántartása jelenléti ív alapján történik.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és munkaközösség vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök és a munkaközösség vezetők számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki és munkaközösség vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a oktató munkaköri leírását.

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 az egyéb dolgozók esetében.

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

- az igazgató,
- az általános igazgatóhelyettes (közismereti képzési szakasz),
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes (szakmai elméleti képzés),
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (gyakorlati órák)
- a munkaközösség-vezetők (munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyakban folyó képzés),
- az osztályfőnökök (saját osztályának órái, naplója),
- a 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 megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- **A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet! **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató által előre

engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

- Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott oktatók **felügyelik**. Dupla órák – igazgatói engedéllyel - szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, illetve a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő képzések esetében.
- **Felnőttek szakmai oktatását és a felnőttképzést** a szorgalmi időszakhoz igazodva, hétköznaponként 15:00 órai kezdettel szervezi intézményünk. A tanórák 35 percesek, közöttük 5 perc szünettel. Adott esetben ugyanazon tantárgyon belül igény szerint tanóraösszevonás – blokkosítás – lehetséges a képzésben résztvevők beleegyezésével (1), valamint a szünetek megfelelő megválasztásával (2).

6.7. 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,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott gyakorlati tantárgyból az évi tanítási órák 20%-át meghaladta és a oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- g) átvételnél az iskola vezetője előírja,
- h) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- i) egyéni tanrendű tanulók esetén.

Az a), b), c), h) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag szeretné felvenni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános képzési helyettesnél a vizsgára jelentkezni. A helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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.

6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 06 óra 00 perctől 20 óra 00 percig terjedő időszak.

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

Elméleti oktatást a 8:00 órától 16:00 óráig, felnőttek szakmai oktatása esetében 15 órától 20 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. A gyakorlati oktatás, illetve az esetenkénti 0. óra 7:15 óra előtt nem kezdődhet.

A tanítás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, pótosztályfőnök, távolléte esetén a helyettes adhat.

A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló szülői kísérettel, illetve felnőtt hozzátartozóval távozhat az iskolából.

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

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

- b) **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása

tanulóink és az oktatók számára kötelező.

- c) **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- d) **Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.** A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- e) **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti parkolóját – és azok külső határvonalától 5 méteres távolságon belül a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás és egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) használata tilos. A nemdohányzók védelméről szóló (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az általános képzésért felelős helyettes.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, komplex természettudomány, informatika, testnevelés, gyakorlati foglalkozás. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok

tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

Az **oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a munkáltató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt, 2020. 09.01 után belépő évfolyamon heti 4 testnevelési órát tartalmaz, amelyből jelenleg minden órát az órarendbe iktatva osztálykeretben, iskolai, vagy iskolán kívüli helyszínen szervezünk.

Igény esetén két testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítunk:

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

Természetjáró csoportunk havi-félévi gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuzsos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente sok száz túranapot teljesítenek. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített és

gyógytestnevelés oktatását.

6.13. SNI tanulók együttnevelésének formái

A sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló szakértői vélemény alapján tanulmányait iskolánkban a többi tanulóval együtt folytathatja. Az iskolai neveléséről és oktatásáról – felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges oktatókról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az iskola a szakszolgálatot teljesítő intézményen keresztül gondoskodik. Az iskola a szakértői véleménynek megfelelően gondoskodik az előírt számonkérési feltételekről, valamint a tanulói nyilvántartási rendszerben rögzíti és nyomon követi a szakértői vélemények naprakészségét.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A mindennapi testedzés formáit és szabályait a Szakmai Program részét képező Egészségnevelési program és Helyi tanterv tartalmazza.

A. Az iskolánkban, az iskola által szervezett alábbi ingyenes foglalkozásokra van lehetőség: az igényeknek megfelelően:

- a. Tanulószobai
- b. Szakkörök
- c. Sportkör (szakosztályokban)
- d. Tömegsport
- e. Önképzőköri (énekkar)
- f. Tanulmányi versenyekre való felkészítés
- g. Tehetséggondozás
- h. Felzárkóztató foglalkozás
- i. Pályaorientáció
- j. Emelt szintű érettségire való felkészítés az iskola által biztosított tantárgyakból

B. Térítési díj ellenében szervezhető tanórán kívüli foglalkozások

- a. felvételi felkészítő
- b. érettségire való felkészítés
- c. nyelvvizsgára való felkészítés
- d. felsőoktatásba való felvételre előkészítő foglalkozások

C. Egyéb, nem ingyenes tanórán kívüli foglalkozások

- a. Tanulmányi osztálykirándulás
- b. Különböző túrák és táborok (vízi túrák, sí tábor, stb.)
- c. Kulturális, szervezett programok (múzeumlátogatás, színház, stb.)

D. A tanórán kívüli tevékenységekre vonatkozó külön szabályok:

- a. A tanórán kívüli foglalkozásokra – nyilvános meghirdetés után – a jelentkezés önkéntes. A jelentkezés a tanév elején az adott foglalkozásra meghatározott időig és formában (írásban, szülői jóváhagyással stb.) történik és egy tanévre szól.
- b. A foglalkozásokon való részvétel a szabályszerű jelentkezés és a foglalkozás beindulása után kötelező! A foglalkozásoktól való távolmaradás hiányzásnak minősül és a hiányzásra vonatkozó törvényi előírások szerint kell eljárnia az iskolának és a tanulónak (illetve gondviselőjének).
- c. Az iskola köteles az ingyenes foglalkozásokat biztosítani, amennyiben a kitűzött határidőig a szabályszerűen jelentkezők száma eléri a foglalkozás jellegéből adódó minimális létszámot, mely általában 6 fő. (Pl. tanulószoba, emeltszintű érettségire való felkészítés stb.)
- d. A térítési díj ellenében tartható foglalkozások beindítása a jelentkezők számától és az anyagi lehetőségektől függően iskolavezetési hatáskörbe tartozik, a szükséges létszám ebben az esetben általában 10 fő.
- e. Tanulmányi osztálykirándulás csak az iskolai munkatervben rögzített időpontra és az osztály szülői munkaközösségének egyetértésével szervezhető.
- f. A túrák, táborok, kulturális programok az éves iskolai munkatervben rögzítettek szerint a Szakmai Program figyelembevételével szervezhetőek.

E. Az iskola az éves munkatervben rögzítettek alapján tanulmányi-, sport-, és kulturális versenyeket rendezhet saját és más iskolák tanulói részére.

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

- a) Az iskola megemlékezik, megtartja, megrendezi az alábbi ünnepeket, eseményeket:

Az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját.

Az ünnepek, megemlékezések meghatározását, időpontját, formáját a tanévnyitó értekezleten, a tanév munkatervében rögzíteni kell a felelősök megjelölésével.

- b) Az iskola nevelési filozófiája, Szakmai Programja rendkívül fontosnak tartja a hagyomány tiszteletét, a hagyományok őrzését és a hagyományteremtést. Ilyen hagyományok pl.: az iskolazászló, az iskolajelvény, az iskolai ünnepélyeken való megjelenés, öltözet formái stb.

6.15. A munkaviszony mellett végezhető oktatás formái

- A. Munkaviszony mellett végezhető oktatásra az Alapító okirat alapján, iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre és akkreditált felnőttképzésre jogosult az iskola.**

- B. A tandíjak, térítési díjak megállapítása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a Centrum térítési díj szabályzata alapján az igazgató hatáskörébe tartozik.**
- C. A Munkaviszony mellett végezhető oktatásban résztvevőnek a nappali tagozatosoktól eltérő munkarendben is megszervezhető az oktatás. Az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint kell részt venniük a kötelező tanórai foglalkozásokon.**
- D. Munkaviszony mellett végezhető oktatásra érvényes eltérő szabályok:**
- a. Az intézményben folyó oktatás a szakmai programunk szerint működik.
 - b. A tanuló tanulmányait nem folytathatja, ha a tanév során mulasztott igazolatlan órák száma meghaladja a felnőttképzési szerződésében meghatározott mértéket.
 - c. A tanulók haladása tanév közben különböző módokon ellenőrizhető (beszámolók, feladatok beadása), de év végi osztályzatát osztályvizsgán (Féléves/év végi tananyagból történő írásbeli beszámoló) is megszerezheti.
 - d. Az oktatás szakmai vizsgával zárul, melynek eredményes letétele a végbizonyítvány kiállításának feltétele.

6.16. Az iskola működési körébe tartozó, vagy a szakmai alapidokumentumban engedélyezett egyéb tevékenységek

Nem releváns.

7. Az intézmény oktatótestülete és munkaközösségei

7.1. Az intézmény oktatói testülete

- A.** Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak 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.
- B.** A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- C.** Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges kiadványokat.

7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület a számára meghatározott hatásköröket az alábbi pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan egyéb feladat- és hatáskört, amelyet az oktatói testület nem ruházhat át.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

7.3. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- oktatótestületi tájékoztató és munkaértekezletek (szükség esetén),
- rendkívüli értekezletek.

A. Rendkívüli oktatótestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatótestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. Az oktatótestület értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

B. Osztályértekező: Az oktatótestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőt végzi. Az oktatótestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

C. Az oktatótestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak 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.

D. Alakuló, nyitó-, záró-, osztályozó értekező:

Augusztus végén alakuló, majd tanévnyitó értekezőt, június végén, vagy július elején az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőt kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőt tart az oktatótestület, amelyeken az oktatótestület tagjainak kötelező a részvétel.

Ha az oktatótestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni.

Az oktatótestületi értekezőt – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési

joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatótestületi értekezleten az oktatótestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.4. A oktatói testület munkaközösségei

- A.** A törvény 71.§ szerint a munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- B.** A munkaközösségek tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben **hét** munkaközösség működik:
- **Közismereti,**
 - **Idegen nyelvi,**
 - **Pedagógiai**
 - **Koordinációs**
 - **3db Ágazati szakmai: Közlekedés-Gépészet, Gazdálkodás-menedzsment, Sport-Oktatás-Honvédelem,**
- C.** 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 vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.5. A munkaközösségek tevékenysége

7.5.1. A munkaközösségek feladatai:

Az oktató testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi 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.
- 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 továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli 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 iskolában 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 vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- 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, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a 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 tájékoztodni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető

személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatótestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló egyéb dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolai sportegyesület,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Javaslattevési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Az intézményi SzMSz
- Az intézményi Házirend
- Az intézmény éves Munkaterve
- Tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. Az SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8.4. Az iskolai sportkör, sportegyesület (Baross DSE), valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás formáit és rendszerét a Baross DSE Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. 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.

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 és a oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

8.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az induló osztályok osztályfőnökeit – az adott évfolyam munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév végén. A megbízás az adott osztály képzésének lezárásáig tart, illetve visszavonásig. Osztályfőnökséggel az bízható meg, aki az adott osztályt oktatja. Amennyiben nincs ilyen oktató, az igazgató dönt a megbízott személyről.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló 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.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola 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.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola 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 hívhat össze.

8.7.2. Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója heti két kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 perc. Fogadóórák időpontjait a Kréta digitális naplóban látja a szülő, és tud regisztrálni rá.

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.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, annak 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 útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A tájékoztatások a papír alapú ellenőrző könyvön keresztül is megtörténnek.

8.7.4. 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, heti egy óras tantárgyak esetén minimum 3 jegy szükséges a féléves teljesítmény értékeléséhez. Minimális elvárás, hogy minden tanuló, minden tantárgyból havonta egy osztályzatot kapjon.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a titkárságon elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül

választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

Az igazgató és a oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

- a.** Az iskolavezetésnek kötelessége a fenntartói, az iskolahasználói és az iskolai érdekek összehangolása érdekében folyamatos munkakapcsolatot kialakítani:
 - a fenntartóval,
 - a szakszolgálatokat biztosító szervekkel.
- b.** Az iskolavezetésnek rendszeres munkakapcsolatot kell kiépítenie és fenntartania a minél magasabb szintű szakmai munka érdekében:
 - Az illetékes minisztériumokkal
 - a Kormányhivatal helyi szervével
 - NSZFH-val
 - A társiskolákkal (hasonló szakképzést folytató iskolákkal)
 - a Miskolci Egyetemmel
- c.** Az „iskolahasználók” és az iskola közötti kapcsolat kiépítése, hatékony működése rendkívül fontos feladata az iskolavezetésnek. Ezek szellemében fokozott figyelmet kell fordítani:
 - A szülői szervezetekkel való kapcsolatokra
 - kollégiumokkal való kapcsolatokra
 - **A gyakorlati oktatóhelyekkel való együttműködésre, így különösen:**
 - MÁV Csoport Zrt. és regionális egységei
 - Volánbusz Zrt.
 - Magyar Posta Zrt. és regionális egységei
 - Rebuker Kft.
 - egyéb potenciális munkáltatók, vagy gyakorlati képzőhelyek
 - B.-A.-Z. Megyei Kereskedelmi- és Iparkamara

A szakmai gyakorlatok szervezésével kapcsolatos teendőket az igazgató a szakmai igazgatóhelyettesekre ruházza át, aki az osztályfőnökökkel együtt gondoskodik ezek dokumentálásáról is.

- A megyei Munkaügyi Központtal való együttműködésre
 - Az iskolát támogató alapítvánnyal: „A Baross Ifjúságáért” alapítvány kuratóriumával. **Az Alapítvány működésével kapcsolatos kapcsolattartást az igazgató a 2. szakmai igazgatóhelyettesre ruházza át, aki az alapítvány alapítói jogait gyakorolja.**
- d.** Az iskola tanulóinak kulturális, egészségügyi, testi és lelki fejlődésének érdekében az iskola külső kapcsolatokat épít ki és tart fenn:
- Miskolc város kulturális intézményeivel (színházak, mozik, művelődési házak, múzeumok stb.)
 - A Miskolci Városszépítő Egyesülettel
 - a térségi sportegyesületekkel
 - a MESZEGYI-vel (Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény)
 - a Pedagógiai Szakszolgálattal
 - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
 - a Háziorvosi Szolgálattal
 - a Nemzeti Népegészségügyi Központtal
 - a Területi Szakszolgálattal
 - a Drogambulancia Alapítvánnyal
 - a Városi Rendőrkapitánysággal
 - a Megyei Rendőr Főkapitánysággal
 - a Megyei Gyámhivatallal
 - stb.
- e.** Az iskolai nevelés politikai semlegességének biztosítása érdekében az iskolában politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, az esélyegyenlőséget minden tanuló számára, valamennyi oktatási-nevelési területen biztosítani kell.

A külső kapcsolatok – az iskola érdekeit szolgáló – fenntartásáért, kiépítéséért, fejlesztéséért a igazgató felelős, de feladatait megosztja a kapcsolat jellegétől függően a szakterület felelőseivel. Így különösen:

- a szakterületi helyettesek
- a munka- és tűzvédelmi felelős
- az egészségvédelmi felelős
- a DÖK segítő
- az iskolai sportéletért felelős
- az iskolai pályázati és reklámfelelős
- a munkaközösségek vezetői
- könyvtár és jogszabályfigyelő
- közösségi szolgálatért felelős

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központtal.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a 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 a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója 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. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott személy (iskolánkban az osztályfőnök) 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 iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a gyermeke tanítási napról való távolmaradását szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról, félévenként három napról, az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára:

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára 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, egyéb nemzetközi 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. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga 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.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A. Magas szintű versenyek

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

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

B. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló

két órával (120 perc), a verseny előtt, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZTV, ÁSZÉV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

C. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban

– a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

D. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon

egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) és (5) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1. tanköteles tanuló esetében:

Jelenleg

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, azaz a járási hivatal járási gyámhivatalát, a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), illetve az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, ismételten a gyermekjóléti szolgálatot és a járási gyámhivatalt.
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a járási gyámhivatalt, **illetve a mindenkor érvényben lévő törvény szerint.**

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése mellett
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése mellett (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, **illetve a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint.**

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a tanuló/szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő

kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A 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 kitétel 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.

10.Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési Szabályzat bevezetése 2024. év szeptember hónap 01. napjától történik.

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 2024. év szeptember hó 2. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2024. év szeptember hónap 02. nap

.....
diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A dokumentumot az intézmény oktatói testülete 2024. év szeptember hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2024. év szeptember hónap 02. nap

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

P.H

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a(z)
(fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója aláírással tanúsítom, hogy a
fenntartó döntésre jogosult vezetője jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője