

Iktatószám:
Ügyintéző:

Melléklet:

**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(MISKOLC, IFJÚSÁG U. 16-20.)**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	4
1.2. Nyilvánossága	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
2. Az intézmény feladatai, székhelye és telephelyei	9
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	9
2.2. Az intézmény alapfeladatai	9
2.3. Az intézmény kiegészítő feladatai	9
2.4. Az intézmény gazdálkodása.....	10
3. Az intézmény szervezete	10
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.2. Az intézmény vezetője.....	10
3.3. Az intézmény vezetői testülete (intézményvezetés).....	13
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai	15
3.5. Az iskolán belüli vezetői helyettesítés rendje	16
3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:	16
3.7. Az intézmény oktatói testülete	17
3.8. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	19
3.9. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	21
4. Az intézmény működési rendje	22
4.1. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	22
4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	23
4.4. A gyakorlati képzés működési rendje.....	24
4.5. A kollégium működési rendje.....	25
4.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
4.7. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	26
4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
4.10. Az iskolai felnőttoktatás működése	33
4.11. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	36
4.12. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	36

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	38
5.1. Ellenőrzési terv	38
5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:	39
6. Kapcsolattartás	40
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	40
6.2. A intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje.....	42
6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája	46
7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	49
7.1. Az iskolaorvossal való együttműködés.....	49
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	53
8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	53
8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	53
8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	54
8.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	54
9. Az intézményi védő, óvó előírások	54
9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	55
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
10.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	58
10.2. Katasztrófavédelmi feladatok.....	59
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	63

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

Az SZMSZ határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (VR.)

1.2. Nyilvánossága

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézmény esetében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők időpont korlátozás nélkül tekinthetik meg az intézmény honlapján, valamint munkanapokon 8-15 óra között az intézményi könyvtárban.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Jelen szervezeti és működési szabályzaton kívül az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Miskolci Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- szakmai program
- házirend

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

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

1.4.2. A szakmai program

Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára az VR. 14. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény szakmai programja tartalmazza:

- az intézményi és kollégiumi nevelési programot,
- oktatási programját
- képzési programját
- az intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket,
- az intézmény egészségfejlesztési programját

meghatározza :

A szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a VR. 102. § (4) bekezdése alapján.
A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

Az intézményi szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A VR. 94. § (1) bekezdése d) pontja alapján a szakmai programot a fenntartónak is jóvá kell hagynia.

1.4.4. A szakmai program nyilvánossága

Az intézmény szakmai programja megtekinthető az intézményi könyvtárban, munkanapokon 8-15 óra között, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői – munkaidőben – bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

1.4.5. Az intézmény házirendje szabályozza:

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
2. - az állami fenntartású szakképző intézmény kivételével - a térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
3. a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

4. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
5. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
6. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
7. elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
8. a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
10. a foglalkozások rendjét,
11. a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
12. a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
13. a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

1.4.6. A házirend nyilvánossága

A házirendet az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásához ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Az intézménybe beiratkozott tanulók részére a házirend kivonatos nyomtatott formában át kell adni. A házirend nyilvánosságát biztosítja annak intézményi honlapon való megjelenése. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.

1.4.7. Az éves munkaterv

A tanévnyitó értekezleten elfogadott éves munkaterv az intézmény szakmai programjának megvalósítását szolgáló hivatalos dokumentum. A felelősök és a határidők megjelölésével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok tanévre beosztott cselekvési tervét, a tanév helyi rendjét, a tanév tanítás nélküli munkanapjait. A tanév helyi rendjéről tájékoztatni kell a kollégiumot is.

A munkaterv elfogadásához be kell szerezni az intézményi tanács, intézményszék, kollégiumi szék, vagy ennek hiányában a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

1.4.8. A munkaterv nyilvánossága

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhető, az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét elhelyezzük az intézmény weblapján és az intézményi hirdetőtáblán.

2. Az intézmény feladatai, székhelye és telephelyei

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Székhelye: 3529 Miskolc, Ifjúság u. 16-20.

Telephelyei:

3533 Miskolc, Téglagyár u. 1. (Téglagyár utcai Kollégium)

3400 Mezőkövesd, Damjanich u. 1. (Mezőkövesdi Kollégium)

Intézményünk 2015. július 1-jétől a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működik, annak alapító okirata alapján.

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatokat a Miskolci Szakképzési Centrum mindenkor alapító okirata tartalmazza (**1. sz. függelék:** elérhető a Miskolci Szakképzési Centrum honlapján)

2.3 Az intézmény kiegészítő feladatai

A szakmai alapdokumentumban foglalt alaptevékenységeken kívül az intézmény az alábbi széleskörű kiegészítő tevékenységeket végzi: gépjárművek szervizelése, gépjárművek műszaki vizsgáztatása, gépjárművek eredetiségvizsgálata, fodrászat, kozmetikai kezelések, villanszerelés, villamos biztonságtechnikai vizsgálatok (érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi vizsgálat), fémipari tevékenység (hegesztés, lakatos munkák), nyomdatevékenység, szállásbiztosítás, termék bérbeadása.

2.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény 2015. július 1-jétől a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működik, önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **2. sz. függelék** szervezeti ábrája tartalmazza.

3.2. Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója, az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,

- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár – a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben – az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az intézményi bélyegzők használatára az iratkezelési szabályzatban felhatalmazott dolgozók jogosultak az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

3.3. Az intézmény vezetői testülete (intézményvezetés)

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

Az intézményvezetés tagjai az

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
 - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
 - szakképzési igazgatóhelyettes
 - tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
 - koordinációs igazgatóhelyettes
 - kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes
 - Mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetése, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetés együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetés rendszeres (lehetőség szerint heti gyakorisággal) megbeszélést tart, melyre a felmerült témák aktualitását figyelembe véve meghívja tanácskozási joggal az intézmény középvezetőit, amelyek a következők:

- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkár

További meghívottak lehetnek:

- diákönkormányzat munkáját segítő oktató,
- a szakszervezeti bizottság titkára,
- gazdasági ügyintéző
- az intézményorvos,
- az intézményi rendszergazda,
- a munkaügyi előadó.

3.3.1. A kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az igazgató döntése alapján, az igazgató mellett a döntésben részt vevő vezető is aláírhat (nevelési- oktatási ügyekben a nevelési oktatási, szakképzéssel kapcsolatos ügyekben, a szakképzési, tanügy-igazgatási ügyekben a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, kollégiumokkal kapcsolatos ügyekben a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény kör alakú bélyegzőjével érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató intézményben tartózkodó közvetlen helyettese az SZMSZ 3.5. pontjában meghatározott sorrend szerint írhat alá hivatalos leveleket és iratokat. Saját szakterületükön, illetve az igazgató által átruházott hatáskörben az igazgató helyettesei is aláírhatnak.

Az intézményből kibocsátott iratokat két eredeti példányban kell elkészíteni, egyik példányt az intézmény - iktatás után - megőrzi. Az iraton meg kell jelölni az ügyiratszámot, az ügyirat tárgyát, az esetleges mellékleteket, az ügyintéző nevét, hogy az iratban foglalt tartalmak és felelősségek visszakereshetők legyenek. Az iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban rögzítettük **(3. sz. függelék)**.

„Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség eseténsajátos módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.” (Ikr. 3. §)

Az intézményi iratok kezelése a – szervezeti ábrán közvetlenül az igazgató irányítása alá rendelt – mindenkori intézménytitkár feladata, aki köteles évente felülvizsgálni az intézmény iratkezelési szabályzatát és felügyeli az iratokat keletkeztető alkalmazottak ilyen irányú tevékenységét, gondoskodik az iktatott iratok elhelyezéséről, selejtezéséről, az iktatás rendszerének naprakész állapotáról. A tanulók tanulmányaival összefüggő iratok: osztálynapló, tanulói törzslap a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai vizsga dokumentumai a szakképzési igazgatóhelyettes, az érettségi iratok a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes ellenőrzése után kerülnek igazgatói aláírásra, illetve továbbításra, vagy irattári elhelyezésre.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző

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

Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató - egyetértésével bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági ügyintéző helyettesítése távolléte esetén a pénztáros feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az iskolán belüli vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében (az alábbi sorrendben) a nevelési-oktatási (általános), a szakképzési, a tanügyigazgatási, a koordinációs, majd a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek jelen szabályzatban meghatározott felhatalmazását.

A feladatellátás biztosítására a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, a szakképzési igazgatóhelyettes illetve a koordinációs igazgatóhelyettes valamelyikük távollétében kölcsönösen helyettesítik egymást. A kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest hosszabb távollét esetén a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A távollévő munkaközösség-vezetőket a munkaközösség valamely tagjának igazgatói szóbeli megbízása alapján helyettesítjük.

3.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

- a nevelési-oktatási (általános) igazgatóhelyettes számára:
 - a kompetenciaméréssel kapcsolatos operatív intézkedések jogát, az érettségi
 - vizsgaszervezés operatív döntéseinek jogát,
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
 - a rendezvényekkel kapcsolatos operatív döntés jogát.

- a szakmai igazgatóhelyettes számára:
 - a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos döntések jogát,
 - az indítandó szakok marketingjének döntési jogát.
- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára:
 - a tantárgyfelosztással és az órarend készítésével kapcsolatos operatív döntések jogát,
 - a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanuló módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 - a statisztikai adatgyűjtő program kezelésének jogát,
- a koordinációs igazgatóhelyettes számára:
 - az épületüzemeltetéssel kapcsolatos döntések jogát
 - az épületfelújítással kapcsolatos információáramlás és szervezés jogát
 - az iskolai fegyelmi ügyek lebonyolításának jogát
- a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettesek számára:
 - a kollégiumi jogviszonnal kapcsolatos döntések (felvétel, elutasítás, fegyelmi ügyek, kizárás) jogát.

3.7. Az intézmény oktatói testülete

3.7.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület tagja intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója (pl. ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros stb).

Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (Sztv.51§. alapján)

3.7.2. Az oktatói testület értekezletei

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

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

Rendkívüli oktatói értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a munkatervben kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

3.7.3. Az oktatói testület jogkörének, hatáskörének, feladatainak átruházása

Az oktatói testület a tanulók ellen lefolytatott fegyelmi eljárás döntési jogkörét átruházza – a fegyelmi tárgyalás előtt tagjaiból megválasztott – mindenkori fegyelmi bizottság tagjaira.

A magatartás és szorgalomjegyek véglegesítésnek jogát átruházza az adott osztályban tanító oktatók közösségére.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai program és a házirend elfogadásához kapcsolódó – törvény biztosította – jogkörét.

3.8. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

„A szakmai munkaközösség

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.” (Sztv.52.§)

A munkaközösségek alapfeladata az iskolai szakmai program és az iskolai éves munkaterv (megemlékezések, próba érettségi, házi versenyek) megvalósítása. Fontos feladata még a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség javaslatot tesz a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

Minden szaktanár és szakoktató valamely munkaközösség tagja, a többszakos szaktanárok több munkaközösség tagjai is lehetnek.

3.8.1 Az intézmény munkaközösségi szerkezete

Az intézményben működő munkaközösségeket és munkaközösségek szakmai összetételét a **4. sz. függelék** tartalmazza.

3.8.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki, kiválasztáshoz a munkaközösség tagjai javaslattevési joggal rendelkeznek. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját;
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményéről, és tapasztalatairól;
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez;
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a közvetlen szakmai irányítójánál, minden tagnál óralátogatást végez;
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést;

- Az igazgató megbízásából az oktatói teljesítményértékelés részeként szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait az oktatói értékelési rendszerben. Félévente ellenőrzi az óraszámok alakulását és a programtervtől (PT) való esetleges eltérést;
- Ellátja a munkaközösség képviseletét az intézményen belül és kívül;
- Beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- A munkaközösségi állásfoglalások kialakítása során egyeztetési kötelezettsége van a tagok tekintetében;
- Gyakornoki idejét töltő oktató mellé javaslatot tesz a mentor személyére.

3.9. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

3.9.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbi feladatokat végzik:

- 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 igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt alkotnak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a tanulmányi versenyekre a résztvevő diákok kiválasztását,
- Háziversenyt szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.

- Véleményezik a z oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő kollégák 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 mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Az igazgató által a gyakornokok munkájának segítésére, beilleszkedésének támogatására kijelölt *szakmai vezetők* munkáját figyelemmel kísérik és segítik.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16 óráig tart nyitva. A tanítási szünetekben szerdai munkanapokon 8-12 óra között tartunk ügyeletet. Munkaszüneti napokon az iskolát – rendezvények hiányában – zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés – eseti kérelemre – az igazgatói engedéllyel lehetséges. Katasztrófa helyzetben a fenntartó rendkívüli nyitva tartást rendelhet el.

Az iskola – oktatói és tanulói részére – kötelezően használandó beléptető rendszert működtet.

4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit (az iskolai tantermeket, szaktantermeket, könyvtárt, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb.) a diákok – elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon – csak oktatói felügyelettel használhatják. A tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett tanulóinknak a tanórákon kívül is lehetősége van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az intézmény alkalmazottai számára kötelező.

(5. sz. függelék)

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermekek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

„Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.” (Sztv. 31§.)

4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a programtervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban lévő A) és B) heti órarend alapján a kijelölt tantermekekben – az oktatók vezetésével – folyik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 18 óráig be kell fejezni.

Az elméleti tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra 7:45-kor kezdődik, a csengetési rendet a házirend szabályozza. Rendezvények, rendkívüli helyzetek miatt fenntartói vagy igazgatói utasítás szerint rövidített órákat is tarthatunk, melyek időtartama 35 perc.

A tanítási órák nyilvánosak, azonban engedély nélküli látogatásukra csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanóra szent és sérthetetlen, megkezdett tanítási órák nem zavarhatók, kivételt – indokolt esetben – az igazgató tehet. (A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes 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. Szünet közbeiktatása nélküli dupla órák csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben (igazgatóhelyettesi engedéllyel) tarthatók.

4.4. A gyakorlati képzés működési rendje

4.4.1. Általános szabályok

4.4.1.1. A gyakorlati oktatás helye

A gyakorlati foglalkozások intézményi keretek között tanműhelyekben, járműelektronikai mérő-, fotó-, kreatív laborokban, szaktantermekben, illetve külső duális partnereknél történik. Az intézményi gyakorlati foglalkozásokat a szakképzési igazgatóhelyettes irányítása mellett szakoktatók végzik.

4.4.1.2. Az intézményi és duális képzőhelyek feladatai:

- a tanulók gyakorlati oktatása
- az oktató-nevelő munkához – a programtervek alapján elkészített tanmenetek figyelembe vételével – illeszthető külső termelési és szolgáltatási feladatok ellátása
- Külső duális képzésben érvényes megállapodások alapján (gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet és az intézmény között) a képzés a szakiránynak megfelelő végzettségű szakemberek feladata
- a technikumi képzésben a 11. évfolyamtól, szakiskolai képzésben a 10. évfolyamtól a tanuló duális szakirányú oktatásban is részt vehet külső gazdálkodó szervezetenél.

„A szakképzési munkaszerződés

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való

részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására....”(Sztv.83.§ (1))

4.4.1.3. A gyakorlati foglalkozásokat vezető oktatók feladatai

- a tanulók gyakorlati képzése a kerettantervek, programtervek alapján elkészített tanmenetek szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonsági feltételeket.
- biztosítják a rendelkezésre bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és az eszközök, berendezések állagmegóvását.

4.4.1.4 Az iskolai tanműhelyek nyitva tartása, a gyakorlati oktatás rendje

A tanműhely reggel 7⁰⁰-tól a foglalkozási terveknek megfelelően és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenység munkarendje szerint biztosítja a tanulók gyakorlati oktatását. A tanulók kötelesek a munkakezdés előtt 15 perccel az öltözőben megjelenni és átöltözés után a munkát pontosan elkezdni. A műhelyek nyitva tartása a gyakorlati beosztásnak megfelelően történik, az autószerelő tanműhely – a kiegészítő tevékenység miatt – legfeljebb este 20 óráig van nyitva.

A gyakorlati foglalkozások 60 perces órákból állnak. Ettől eltérni csak a művészeti szakképzésben – az ott folyó képzési szabályok alapján – lehet. A foglalkozási napon a Házirend 20 perces étkezési szünetet biztosít a tanulóknak.

A műhelyekben a tanulók csak a szakoktatók felügyeletével tartózkodhatnak.

A műhelyfolyosók, öltözők rendjéről a szakoktatók ügyeleti beosztás szerint gondoskodnak.

A fokozott balesetveszély miatt a tanműhely területén lévő és egyéb műhelyekben csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, amelyre a bejárati ajtón elhelyezett felirat figyelmeztet.

4.5. A kollégium működési rendje

A kollégiumok a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon folyamatos nyitvatartással üzemelnek, kivéve munkaszüneti napokon és intézményi szünetekben, ha a nyitva tartásra nincs tanulói igény. (Amennyiben az iskoláktól, tanulóktól, illetve gondviselőiktől eltérő kérés nem érkezik, a tanítási napot megelőző napon 16 órától nyitunk és a hét utolsó tanítási napján 16 órakor zárunk.)

A kollégiumok a tanulókat a tanév első napját megelőző naptól a tanév végéig fogadja. A pedagógiai munkát a nevelőtanárok a szolgálati beosztásban meghatározott időrend szerint végzik. A hivatalos ügyek intézése a kollégiumok titkárságán 8 - 16 óra között történik.

A kollégiumok nyitva tartása alatt – szervezett pedagógiai tevékenységként – ügyeletet, 22 - 06 óra között éjszakai ügyeletet biztosít kollégista tanulói részére. (Ügyelet működik a reggeli és esti étkeztetés alatt is.)

A kollégiumokban tartózkodás rendjét a házirendek illetve napirendek szabályozzák. (**5. sz. függelék** melléklete)

Katasztrófa helyzetben a fenntartó a kollégiumokban rendkívüli nyitva tartást rendelhet el.

4.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tanítási órák, illetve a tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások idején, azaz hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézmény vezetője vagy helyetteseinek egyike az intézményben tartózkodik. (Rendkívüli okból történt távozásuk esetére feladatuk ellátását általuk kijelölt személyre bízák.) Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.7. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező tanórákból, az iskolában kötelezően eltöltendő kötött munkaidőkeretben ellátott nevelési, illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból, valamint az iskolán kívül elvégezhető egyéb kötetlen munkaidőből áll.

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A SZKT. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet 135.§ (1) bekezdése szerint az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani)

a) kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza 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. Az értekezleteket, fogadónapokat a tanév helyi rendje szerint tartjuk. A kötött munkaidőkeret felhasználásáról – az oktatóval történő egyeztetés után – az intézmény igazgatója dönt. (Az oktató, vagy oktatók meghatározott csoportja részére – szükség esetén – napi munkaidő-beosztást is előírható.) Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. 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.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A szóbeli érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli vizsgákon részvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A kollégiumi feladatokat ellátó oktatók munkaidejének beosztása a 29/2020. sz. Főigazgatói és Kancellári Utasítás a Miskolci Szakképzési Centrum Alkalmazotti Szabályzatáról 4.1. (5) bekezdése alapján:

- A Szemere Kollégiumban a kötelező óraszám: heti 30 óra.
- A Mezőkövesdi Kollégiumban: heti 24 óra. (Ott alkalmazunk pedagógiai felügyelőt.)

4.7.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) az órarend szerinti tanítási, illetve gyakorlati órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

h) könyvtárosi feladatok.

A munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama része az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejének. Ilyen tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az elektronikus napló vezetése, a hiányzókkal kapcsolatos adminisztráció, a tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

4.7.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó, javító, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) feladatok ellátása,
- m) a diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadónapok megtartása,
- p) részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.7.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 4.7.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.7.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, r, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.7.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a szkt végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet 135.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

4.7.4. Az oktatói munkarenddel kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti rendet – a intézmény órarendjének függvényében – az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese állapítja meg. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető gondoskodik a hiányzás miatt elmaradó tanórák – lehetőleg szakszerű – helyettesítéséről. A kollégium helyettesítési rendjét a kollégiumok vezetője állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetésének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de

legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

Rendkívüli esetben az oktató az intézmény igazgatójától vagy igazgatóhelyettesétől – legalább két nappal előbb – engedélyt kérhet a tanmenettől vagy az órarendtől eltérő tartalmú, vagy helyszínű tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A nevelő-oktató munkával összefüggő kötelező óraszámokon felüli rendszeres vagy esetenkénti feladatokat, megbízásokat – az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után – az igazgató adja. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

4.7.5. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az ügyeleti és helyettesítési beosztás, valamint az éves munkaterv feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

A Vhr. 135. § (1) szerint: Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani *

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

b) * a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató a kötött munkaidő tanítással nem lekötött részének dokumentálását a Kréta rendszerben köteles dokumentálni, az igazgató által elrendelt (es fentebb felsorolt) feladatokra, tevékenységekre.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Az oktatók munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

Minden oktató köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A heti 40 órás munkaidőkeret lehetőséget ad a napi 8 órától eltérő munkaidő beosztásra.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

4.8. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni az intézményben használatos elektronikus napló felületén.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az iskola igazgatójának engedélyével.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.
- A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Mozilátogatás keretében a tanulók igény szerint filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára igény szerint a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetőek, elsősorban pályázatok keretében.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban lehet szabályozni.

4.9 A szabadon választható kollégiumi foglalkozások, a kollégiumi diákkörök

- A kollégiumok által meghirdetett szabadon választandó foglalkozásokból a 9 – 15. évfolyamos diákok egyet kötelező jelleggel választanak, érdeklődési körüknek megfelelően.
- A kollégiumok biztosítják a tanulók kezdeményezésére létrejött diákkörök működését, amennyiben a diákok legalább 12 fős csoportja jelentkezik a diákkörre.
- A kollégisták szabadon választhatnak a kollégiumok által kínált kulturális és egyéb lehetőségekből (könyvtár, számítástechnika, konditermi edzéslehetőség, szabadtéri sportlehetőségek).

4.10. Az iskolai felnőttoktatás működése

„(1) A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az e törvényben foglaltak szerint vehet részt.

(2) A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben...

b) szakgimnázium és szakközépiskola esetén huszonegyedik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

(3) A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

(4) Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem

tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kétféle évet hozzá kell számítani.

(5) A felnőttoktatás megszervezhető

b) a nappali rendszerű iskolai oktatás céljára létesített iskolának a felnőttoktatási osztályában.

(6) A felnőttoktatásban a tizenhat-húsz éves tanulók részére ifjúsági osztály, csoport szervezhető.

(7) A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nem kizárólag felnőttoktatásban vehetnek részt. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

(8) Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

d) a tanuló akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait.” (Nkt. 60. §)

Szakmai alapidokumentumunk és az iskolai szakmai program a felnőttoktatás alábbi formáit teszi lehetővé:

A) Szakgimnáziumban (kifutó rendszerben):

- nappali rendszerű felnőttoktatás
- esti és levelező tagozatos felnőttoktatás
- más sajátos munkarend szerinti felnőttoktatás

B) Szakközépiskolában (kifutó rendszerben):

- nappali rendszerű felnőttoktatás
- esti és levelező tagozatos felnőttoktatás
- más sajátos munkarend szerinti felnőttoktatás

A 2020. szeptember 1-én kezdődő tanévben az új szakképzési osztályokba belépő tanulók az új jogszabályi háttér szerint kezdik tanulmányaikat.

4.10.1 Az oktatók megbízása

- Az intézmény felnőttoktatását a felnőttoktatási felelős irányítja a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve. A felnőttoktatásért felelős személyt az intézmény igazgatója bízza meg.
- A felnőttoktatás osztályainak osztályfőnökeit az igazgató bízza meg.
- Az oktatók személyére a felnőttoktatási felelős tesz javaslatot, egyeztetve az érintett igazgatóhelyettesekkel.

4.10.2 Az esti munkarend sajátosságai

- A tanítás hétköznap 15 órától kezdődik. Ettől eltérhet az oktató a tanulócsoporttal és a felnőttoktatási felelőssel egyeztetve. A tanítási óra kerete 35 perc, az órák között 5 perces szünetekkel.
- A heti képzési idő két délután, napi 6+1 óra. (6 óra kontakt foglalkozás, 1 óra digitálisan közvetített oktatás)
- A képzésben résztvevő személy a tudásáról számot adni köteles. Ennek módját és idejét a képzés elején az oktató rögzíti és közli.

A felvétel sajátosságai

- A felvétel feltétele, hogy a jelentkező a jogszabályban előírt bemenettel rendelkezzen. A felvételt a felvételi időszakban rendszeresített jelentkezési lapon lehet kérni. A felvételtől az igazgató dönt.
- A képzésben résztvevő személynek joga van felmentést kérni a képzés során tanult tantárgyak alól, ha rendelkezik a tantárgy/tantárgyak alóli felmentését igazoló dokumentumokkal illetve gyakorlati ismeretekkel. Ennek elbírálása és engedélyezése – kérelem útján – az igazgató hatásköre.

A számonkérés, értékelés sajátosságai

- A képzésben résztvevő személyek tudását tanév közben beszámolókon kell értékelni.
- Ha a képzésben résztvevő személy a beszámolón nem tud részt venni, a távolmaradását 8 napon belül igazolhatja. Igazolt távolmaradás esetén pótbeszámolót tehet. (A szaktanárral egyeztetve.)

- A beszámolók rendjét a felnőttoktatási felelős határozza meg, melyet a felnőttképzési szerződés rögzít.
- A beszámoló formáját a tárgy oktatója határozza meg. (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, stb) A beszámoltatás a foglalkozási órák idején történik. Más időpont csak a pótbeszámolóra használható fel.

4.11. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében – a jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg. Ő készíti el munkaköri leírásukat. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a közvetlen munkahelyi vezetők tesznek javaslatot. Az adminisztratív és technikai dolgozók napi munkaidő beosztása az igazgató vagy a közvetlen munkahelyi vezető döntése alapján megváltoztatható.

4.12. A belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

4.12.1. Kísérővel történő látogatás

A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel – az elfoglaltságuk idejére – tartózkodhatnak az iskola, kollégium épületében.

4.12.2. A tanműhely látogatása

Az alkalmazottak és a tanulók a tanműhelyben – baleset és tulajdonvédelmi okokból – nem látogathatók, rendkívüli esetben – az igazgató vagy a szakképzési igazgatóhelyettes engedélyével – a gyakorlati foglalkozásról kihívhatók.

4.12.3. A kollégiumban elhelyezett tanulók látogatása

A kollégista tanulók a szorgalmi időszakban a szilencium idején kívül – a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével – a kollégiumi házirend előírásai szerint látogathatók.

4.12.4. A látogatók regisztrációs kötelezettsége

Az iskolával jogviszonyban nem állóknak belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítjük a belépő személy nevét, a belépés és kilépés időpontját, a belépés célját, a felkeresett személy nevét.

4.12.5. Az iskolai nyílt napok látogatása

Az iskolai nyílt napok rendezvényén megjelentek csak a kijelölt programokat látogathatják, annak befejezésekor el kell hagyniuk az épületet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézmény igazgatójának a kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- szakképzési igazgatóhelyettes
- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- koordinációs igazgatóhelyettes
- kollégiumokért felelős igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- szaktanterem- és szertárfelelősök
- oktatók
- titkárságvezető

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, 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, ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetésének tagjai, munkaközösség vezetői – az igazgató külön megbízására is – elláthatnak (kizárólag szakmai jellegű) ellenőrzési feladatokat.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzéseket a feladatokhoz igazodva kell meghatározni.

5.1. Ellenőrzési terv

- Az ellenőrzést végzők minden tanévben szeptember 30-ig a nevelés és az oktatás területén a mérésekhez, ellenőrzésekhez, felülvizsgálatokhoz – a szakmai program és

az éves munkaterv alapján ütemezett – ellenőrzési, óralátogatási tervet készítenek, melyet az igazgatóhelyettesek, a szakterületeknek megfelelően kötelesek kidolgozni.

- Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. Emellett alkalomszerűen, bejelentés nélküli ellenőrzésekre is sor kerülhet.
- Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységén kívüli tevékenységeire, a gazdálkodásra, a vagyongazdálkodásra, a pénzügyi, munkaügyi és egyéb gazdasági vonatkozású folyamatokra vonatkozó ellenőrzés ütemezésére belső ellenőrzési terv készül. Az erre vonatkozó szabályozást az iskola *belső ellenőrzési szabályzata* tartalmazza.

5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- Segítse elő a nevelés és oktatás minél hatékonyabb megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a megújító kezdeményezéseket, segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- A hiányosságok feltárásával és megszüntetésével növelje az iskola hatékonyságát, adjon javaslatot a fejlesztés irányára.

Ehhez kötelezően ellenőrizendő:

- tanítási órák pontos megtartása (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák szakmai megfelelése (szaktanácsadói, szakértői kompetenciával)
- az elektronikus napló vezetése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek)
- iskolai létszámnyilvántartás (a statisztikáért felelős igazgatóhelyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások és ezzel kapcsolatos értesítések ellenőrzése (tanügyigazgatási és nevelés-oktatási igazgatóhelyettes)
- az iskolaépület (benne kollégium, tanműhely) állagának változása (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- a folyosói ügyelet működése (igazgatóhelyettesek)

- az iskola fegyelmi helyzete (nevelési-oktatási igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- az érettségi vizsgadokumentáció (jegyző, érettségiért felelős igazgatóhelyettes)
- szakmai vizsga dokumentáció (jegyző, szakképzési igazgatóhelyettes)
- a kompetenciamérés eredményeinek javítására tett intézkedések (igazgatóhelyettesek)
- a kollégiumi ügyelet működése (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)
- a kollégium nevelési tevékenysége (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)
- kollégiumi szobarend (kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes)

6. Kapcsolattartás

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Tekintettel arra, hogy az intézmény többcélú, közös igazgatású nevelési-oktatási és szakképzési intézmény része, mely magában foglalja a kollégium működését is, az alábbiakban foglaltak ezen egységekre is vonatkoznak.

Az oktatói testületet az intézmény igazgatója vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. A döntés előkészítése, szervezése és ellenőrzése a belső kontrollrendszeren keresztül az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint történik.

Az oktatók, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató a szervezeti egységek vezetőivel megosztva irányítja és ellenőrzi.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a munkavédelmi előadó, az iskolai sportkör, a pénztáros, a munkaügyi előadó, a titkárságvezető munkáját. A diákönkormányzatok vezetői, a szülői szervezet elnöke, a képzési tanács elnöke közvetlenül fordulhat hozzá.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják) az oktatók munkaközösségeit, az iskolatitkár (nyilvántartó iroda) munkáját, az iskolai könyvtár működését, a mentálhigiénés tevékenységet, a tehetséggondozás,

felzárkóztatás, a beiskolázási-továbbtanulási kommunikációs tevékenységet, a minőségi folyamatszabályozást, a szabadidő-szervezést, a gyermek- és ifjúságvédelmet, a diákönkormányzatokat segítő oktató munkáját, az informatikai rendszerek működését, a felnőttképzést, részt vesznek az oktatói minősítési rendszer működtetésében.

A kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes a kollégium teljes működését irányítja.

Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti értekezlet.

A gazdasági iroda dolgozói, valamint a titkárság, a nyilvántartó és a munkaügyi iroda dolgozói munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény munkavállalóival.

6.1.1. Kapcsolattartás a kollégiumokkal

Az intézmény Szemere Kollégiuma és a hozzá tartozó étkezde az intézmény területén helyezkedik el, az étkezde külsős szolgáltató telephelye. A fenntartó hoz döntést az intézmény és kollégium pedagógiai tevékenységét illetően, gyakorolja a munkáltatói jogokat, a működtető a technikai infrastruktúra megfelelő állapotáért, a biztonságos működésért és az étkeztetésért felel. A kollégium – az intézmény igazgatójával egyeztetett – pedagógiai tevékenységét a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes, illetve a Mezőkövesdi Kollégium esetében a mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes irányítja. Ők az intézményvezetés tagjai, részt vesznek annak döntéshozatali tevékenységében, ugyanakkor a speciálisan kollégiumi döntések előtt az intézmény igazgatójával egyeztetnek. A kollégiumot érintő intézményi döntések, információk így közvetlenül tőle juthatnak el a kollégiumba és fordítva. A kollégiumi telephelyek esetében a Szemere Kollégiumot és a Téglagyár utcai telephelyet a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, míg a Mezőkövesdi Kollégiumot a mezőkövesdi kollégiumért felelős igazgatóhelyettes vezeti. A kollégiumok nevelőtanárai részt vesznek az intézmény nevelési és rendkívüli értekezletein. A fentiek szerint az osztályfőnökök és szaktanárok állandó kapcsolatban állnak a kollégium nevelőtanáraival. A kollégiumi tanulók intézményi előmeneteléről, programjairól a kollégiumi nevelőtanár informálódhat, az intézmény a tanulók ügyeiről naprakész tájékoztatást köteles nyújtani.

6.1.2. Kapcsolattartás a tanműhellyel, külső képzőhellyel

Az iskolai épületben elhelyezett tanműhely munkáját az intézmény igazgatóval egyeztetett elvek szerint – az alapfeladatok és kiegészítő feladatok terén – az iskola szakképzési

igazgatóhelyettese irányítja és ellenőrzi. A 9-10. évfolyamos technikumi és a 9. évfolyamos szakképző iskolai tanulók gyakorlati képzését minden esetben az iskolai tanműhelyben végezzük. Itt végzik gyakorlati tevékenységüket a magasabb szakképző évfolyamok kezdő évfolyamának első félévében is a tanulók. A velük való kapcsolattartás közvetlen, így az információ áramlása biztosított. A tanműhely szakoktatói rendelkeznek hozzáféréssel az elektronikus naplóhoz, rendszeresen vezetik a hozzájuk beosztott tanulók tananyagbeli haladását, hiányzásait és az osztályzatokat, részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

A tanulószerveződéssel, munkaszerveződéssel iskolán kívül gyakorlatot teljesítőik számára a duális képzőhelyek szervezetei saját naplót vezetve gondoskodnak a szükséges gyakorlati készségek elsajátításáról, az iskolát szükség szerint, de legalább kéthetente értesítik a tanulók hiányzásairól, elektronikus formában e-mail-ben, valamint havonta – szintén elektronikus formában – megküldik a tanulónak adott érdemjegyeket. Szükség esetén az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a duális képzőhelyekkel.

6.1.3. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- ISK (Iskolai Sportkör)

Jogilag az intézmény Igazgatója az ISK mindenkori elnöke.

Az ISK pénzügyileg az intézménytől függ, mindenkori beszámolási és elszámolási kötelezettsége van az igazgató felé, valamint év végi beszámolót kell írnia.

- DSE (Diáksport Egyesület)

Pénzügyileg és jogilag az iskolától független. Beszámolási kötelezettsége van, minden tanév végén.

Az ISK tagsági díját, -annak beszédését- a DSE vállalja át.

Az iskola tanulói a beiratkozáskor automatikusan tagjai lesznek mind az ISK-nak, mind a DSE-nek.

6.2. A intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje

6.2.1. Az iskolaközösség

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

6.2.2. A kollégiumi közösség

A kollégiumi közösség a kollégium tanulóinak, azok szüleinek, valamint a kollégiumban foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2.3. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.2.4. A szülői szervezet, 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 pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanévre. A SzM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.2.5. A diákönkormányzatok

A diákönkormányzat az iskola, illetve a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, a két szervezet egymástól függetlenül működik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Mindkét diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik (4-5. sz. függelék). 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 az 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, illetve a kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a diákönkormányzat választott vezetője, illetve az iskolai, kollégiumi 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, kollégiumi munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.2 fejezetében írottak szerint – 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 igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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

6.2.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatása

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.

Oktatói fogadónapok

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – 2 alkalommal tart fogadónapot. A fogadónapok időtartama legalább 90 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők tájékoztatása

Az oktatók és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel formája elsődlegesen az elektronikus napló felületén küldött üzenet, továbbá telefon, elektronikus levél - e-mailben, levél, az ellenőrző könyvbe írt üzenet, szülői értekezlet és fogadóórán személyesen.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadónapok, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A diákok tájékoztatása

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

6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.3.1. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

- Szakképző iskolaként jó a munkakapcsolat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- Több száz gazdálkodó szervezetnél, magánvállalkozónál valósul meg a tanulók gyakorlati oktatása.
- Szakértőként segítséget nyújtunk a kamarának a munkáltatóknál történő gyakorlati képzés feltételeinek felmérésében, akkreditálásban.
- Együttműködési megállapodás alapján rendszeres kapcsolatot tartunk a különböző szakmai szervezetekkel és a szakképzésünket támogató munkáltatókkal.
- Kapcsolatban állunk a Miskolci Szakképzési Centrum intézményeivel.

6.3.2. A intézményben működő alapítványok

A Ptk. az alábbi rendelkezéseiben szabályozza az alapítványok működését:

3:378. § [Az alapítvány fogalma]

Az alapítvány az alapító által az alapító okiratban meghatározott tartós cél folyamatos megvalósítására létrehozott jogi személy. Az alapító az alapító okiratban meghatározza az alapítványnak juttatott vagyont és az alapítvány szervezetét.

3:397. § [A kuratórium]

(1) A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium tagjai az alapítvány vezető tisztségviselői.

(2) A kuratórium három természetes személyből áll, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie.

(3) Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

(4) Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

(5) Az alapító az alapítvány egyszemélyes ügyvezető szervéül kurátort nevezhet. A kurátorra a kuratóriumra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3:402. § [Az alapítvány átalakulása]

(1)⁴¹ Az alapítvány más jogi személlyé nem alakulhat át. Alapítvány csak alapítvánnyal egyesülhet és csak alapítványokra válhat szét.

(2) Az alapítvány más alapítvánnyal történő egyesüléséről vagy az alapítvány szétválásáról az alapító akkor hozhat döntést, ha az alapító okiratban meghatározott vagyon juttatását teljesítette.

Az iskola „A Tanulók Kiemelkedő Munkájáért Alapítvány” néven hozott létre – a Ptk. vonatkozó rendelkezései alapján – jogi személyt az iskola színvonalas működtetésének és a fejlesztési elképzelések megvalósításnak segítése céljából.

6.3.3. Iskolaszék, kollégiumi szék

Jelenleg intézményünkben nem működik sem iskolaszék, sem kollégiumi szék.

6.3.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Intézményünk – tanulói összetétele alapján – az alábbi területeken tart kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálatokkal:

- Súlyos tanulási nehézségek estén az iskola – a szülővel egyeztetve kezdeményezi a tanuló szakértői bizottsági vizsgálatát.
- Sajátos nevelési igényű tanulóink a szakszolgálat szakértői bizottságától kapott vélemény alapján szülői, tanulói kérésre igazgatói határozattal felmentést kapnak tantárgyi értékelés és osztályzás, esetleg a tanórákon való részvétel alól, illetve a szakszolgálat által javasolt, tanulásukat segítő kedvezményben részesülnek,
- szakorvosi, iskolaorvosi javaslat alapján – szülői kérésre – a szakszolgálat által biztosított gyógytestnevelési foglalkozásokon vesznek részt. A gyógytestnevelő legalább havonta e-mailben elküldi a tanulók havi értékelését, illetve az elektronikus naplóban való rögzítés és eljárás megindítása érdekében jelzi a tanulói hiányzásokat. Szükség esetén az iskolavezetéssel is felveszi a kapcsolatot.
- A tanulók gyógypedagógiai ellátását a szakszolgálat biztosítja.

- Beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulóinkat szükség szerint nevelési tanácsadásra küldjük.

6.3.5. Kapcsolat a szakmai szolgáltatóval

Az intézmény vezetése a fenntartótól, illetve az általa működtetett Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézettől, mint szakmai szolgáltatótól rendszeresen kap információkat a pedagógiai értékelés, a képzések és továbbképzések, a versenyszervezés, az aktuális tanügyigazgatási feladatok ellátása terén. Oktatóink részt vesznek a pedagógiai intézet által szervezett értekezleteken, képzéseken és továbbképzéseken, szükség esetén szaktanácsadói segítséget kérünk. Az iskola vezetői rendszeresen figyelemmel kísérik a Pedagógiai Intézet honlapján megjelenő információkat. Együttműködünk a pedagógiai intézettel a szülők és tanulók részére szervezett pályaválasztási szülői értekezletek megszervezésében.

6.3.6. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal

A veszélyeztetett tanulók feltérképezésében, segítségében nagy szerepet kapnak a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok. Intézményünk ifjúságvédelmi tevékenységének része a velük való kapcsolattartás. A tanulók veszélyeztetettségéről az osztályfőnökök tudomására jutott információk alapján az intézmény levélben jelzést küld a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, illetve segítséget kér a veszélyeztetettség elhárításához. Az Mr. 51. § szerint az intézmény igazgatója az iskolában használt formanyomtatványon az osztályfőnök közreműködésével tájékoztatást ad a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak a tanköteles tanuló 10 óra, illetve 30 óra igazolatlan hiányzásáról. a tájékoztató levelekről az intézmény ügyintézője nyilvántartást vezet.

6.3.7. Külföldi kapcsolatok

A külföldi iskolákkal, további partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató, illetve az általa megbízott munkatárs feladata.

6.3.8. Kapcsolat az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az intézmény fontos kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátókkal. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

- iskolai fogorvos
- az ÁNTSZ Miskolc városi tisztifőorvosa.

Ők biztosítják az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézményi egészségügyi szolgálat keretében valósul meg a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos rész munkaidőben, egy védőnő teljes és egy védőnő rész munkaidőben végzi.

Az iskolaorvos az iskolában heti két alkalommal, a védőnő hét minden napján rendel. A rendelések pontos időrendje az orvosi rendelő ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, a tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Az iskola épületében a jogszabályi előírásoknak megfelelő orvosi rendelőben történik az iskola-egészségügyi ellátás.

„A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.” (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, 120. §)

7.1. Az iskolaorvossal való együttműködés

Az iskolaorvos feladatait az az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet 2. sz. melléklete alapján végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában

segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.1.1. Az iskolaorvos feladatai (Eür. 2. sz. melléklete)

„1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- ...fertőző betegség esetén ... az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:*
- teljes fizikális vizsgálat,*
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.*
- Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.*
- Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a ... 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.*
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.*
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.*
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.*
- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.*

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.*
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.*

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- *Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.*
- *A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.*
- *A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.*
- *Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.*

4. Elsősegélynyújtás

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

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- *Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.*
- *Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.*
- *Önvizsgálati alapismeretek tanítása.*

6. Környezet-egészségügyi feladatok

- *Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.*
- *A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.*

7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.”

7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai (Eür. 3. sz. melléklete)

- 1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.*
- 2. A tanulók védőnői vizsgálata (kivéve a színlátás vizsgálata):*

- *a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,*
- *a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,*
- *mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,*
- *vérnyomásmérés,*
- *pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a.*

3. *A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.*

4. *Elsősegélynyújtás.*

5. *Az orvosi vizsgálatok előkészítése.*

6. *A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.*

7. *A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.*

8. *Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:*

- *az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),*
- *családtervezés, fogamzásgátlás,*
- *szülői szerep, csecsemőgondozás,*
- *önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,*
- *szenvedélybetegségek megelőzése.*

9. *Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.*

10. *Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).*

11. *Pályaválasztás segítése.*

12. *Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)*

7.1.3 Iskolai fogorvosi ellátás biztosítása

A fenntartó a Miskolci Szakképzési Centrum által kötött megállapodás alapján a kijelölt fogorvos az iskolai fogorvosi szűrést a heti egy napon, az ellátást heti 3 napon, adott rendelési időben biztosítja.

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

8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. Éves munkatervében határozza meg az iskola oktatói testülete a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola, város, magyar múlt legjelentősebb eseményeinek évfordulóinak, illetve az kereszténység legjelentősebb ünnepének intézményünk külön figyelmet szentel. A tanulóközösségek műsort készítenek oktatóik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

8.2.1. Ünnepeink:

- iskolai tanévnnyitó
- Nemzeti ünnepek: október 23. és március 15.
- Karácsony
- január 22. Magyar Kultúra Napja
- május 11. Miskolc Város Napja
- végzősök ballagása
- iskolai tanévzáró

A tanulságokra emlékezve iskolarádiós műsorral, vagy osztálykeretekben emlékezünk meg múltunk szomorú kimenetelű eseményeiről is.

8.2.2. Megemlékezések:

- február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

- október 6. az aradi vértanúk kivégzésének emléknapja

Mindezeken felül az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évfordulóiról. A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét megőrizzük, a – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

8.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

A hagyományápolás további formái:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepség
- Picúravató
- Szalagavató
- Karácsonyi koncert
- Valcolás
- Ballagás
- Külföldi diákkapcsolatok
- Idegen nyelvű teadélutánok
- Diákönkormányzati nap
- Az iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét megőrizzük, a – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

8.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény honlapja: <https://www.szemere.miskolc.hu/>

9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem elsősorban az

osztályfőnököknek, de az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnök a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Az igazgató az ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a kötelező tanórán felüli munkaideje terhére kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Szerzett információit az intézmény oktatói testületével megosztja. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának segítésére iskolánkban rendőrségi szakember áll a dolgozók és a tanulók rendelkezésére.

9.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Iskolánkban a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésről hiányzó tanulók számára pótoktatást kell tartani. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A oktató és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak igazgatói engedéllyel vihetik be. A oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.1.1. Teendők baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A legfontosabb teendő a sérült(ek) elsősegélynyújtása, ellátása. A balesetet szenvedett, vagy az azt észlelő személynek azonnal értesítenie kell az épületben tartózkodó iskolaorvost (rendelési időben), védőnőt, a kollégiumban az ápolónőt, mérlegelik, hogy szükség van-e orvosi ellátásra, mentő hívására. Majd értesítik az igazgatót, kollégiumban a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, a szülőket.

A baleseti sérült ellátása, valamint a szükséges intézkedések megtétele után jegyzőkönyvben, kollégiumban az ügyeleti naplóban rögzítik a történeteket, különösen ügyelve a konkrét adatokkal történő esetleírásra.

Amennyiben a baleset olyan időpontban következett be, amikor a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes nem tartózkodott a kollégiumban, utólag is értesíteni kell a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettest, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A tanulói balesetet minden alkalommal azonnal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit

kell tennie, akkor a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget illetve a mentő megérkezését.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az *iskolatitkár esetenként*, az intézmény 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.

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, működtetőjét, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi

sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

10.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 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 iskola főbejárati terület, a tornateremben tartózkodók számára az atlétikai pálya és a tanműhelyi parkoló. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.2. Katasztrófavédelmi feladatok

„Az intézmény vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat; ...

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával.” (Kvr. 6. §)

Az intézmény katasztrófa esetén a fenntartó utasítására polgárvédelmi feladatokat lát el: Részt vesz a veszély elhárításában, a katasztrófa sújtotta terület menekültjeinek elhelyezésében és ellátásában. Erre a célra felhasználható a kollégium szálláskapacitása, kiterjedt veszélyhelyzetben ez a kapacitás tovább növelhető a tornaterem és más nagyobb tanteremek ilyen irányú hasznosításával. A tagintézmény tevékenységét ekkor is az igazgató irányítja. Ő állítja fel a védelmi tanácsot, amelynek a kollégium vezetője, az iskolatitkár, az intézmény üzemeltetéséért felelős műszaki alkalmazottja és az igazgatóhelyettesek a tagjai. A katasztrófaelhárító tevékenység résztvevői lehetnek az oktatók, akik diákjaikkal együtt a területi, városi védelmi bizottság irányítása alatt a veszély elhárításban is közreműködhetnek.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

11.1. Az iskolai és kollégiumi fegyelmi eljárás szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján:

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési

intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletes szabályait a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet XXVIII. fejezete tartalmazza.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

Kiskorú tanuló esetén: a fegyelmi eljárásba a tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a tanuló törvényes képviselője, a tanulót és a tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).

- Az iskolai fegyelmi bizottság tagjai: a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a fegyelmi eljárás alá vont tanuló tanulmányainak megfelelő ágazathoz tartozó munkaközösség-vezető, a tanuló osztályfőnöke.
- A kollégiumi fegyelmi bizottság tagjai: kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes, a kollégista csoportvezetője, a kollégiumi munkaközösség-vezető.

- A fegyelmi bizottság elnöke: iskolai ügyekben a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, kollégiumi ügyekben a kollégiumokért felelős igazgatóhelyettes.
- Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Bizonyított kizárási ok, vagy igazolt távollét esetében a fegyelmi bizottság helyettesítő tagját az intézmény igazgatója jelöli ki.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

11.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának

felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium fenntartóval egyeztetve dönt arról, hogy dokumentumait hagyományos papíralapú vagy elektronikus formában készíti el. A papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik.

Az elektronikus napló elektronikusan előállított rendszer, rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus napló adatait elektronikus úton viszik be az iskola tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az adatvesztés elkerülése érdekében az elektronikus naplóba bejegyzett adatokat naponta szükséges elektronikus formában elmenteni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást, azt igazgatói aláírás után az irattárban kell elhelyezni.

Félévente szükséges kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kinyomtatott naplót – az osztályfőnök és az osztályban tanító szaktanárok hitelesítő aláírásával ellátva – irattárban helyezzük el.

A szülő és tanuló félévi tájékoztatása a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó – osztályfőnöki hitelesítő aláírással és az iskola körbélyegzőjével ellátott – nyomtatott naplókivonattal történik.

Az elektronikus napló által generált anyakönyvből minden tanév lezárásakor (vagy a tanulmányokat lezáró vizsgák megkezdése előtt) tanulóink adataival 1 példányban – jogszabály által meghatározott formában és tartalommal – papír alapú törzslapot állítunk ki, amelyet – igazgatói hitelesítő aláírással és bélyegzővel való ellátás után – az iskola irattárában évfolyamonként, osztályonként összekötve őrzünk. A törzslapok nem selejtezhetők.

Ugyanilyen formában készítjük el vizsgacsoportonként a kétszintű érettségi vizsga elektronikus rendszeréből kinyomtatott törzslapokat, törzslap kivonatokat valamint a szakmai vizsgák törzslapjait és törzslap kivonatait is.

Iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szt. 111. § és a VR. 342. § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat a tagintézmény pecsétjével és a tagintézmény igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

- elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azoknak a dokumentumoknak egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- az audiovizuális dokumentumokat zárható szekrényben kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a folyóiratokat; külön polcon kell elhelyezni.

4. sz. függelék

Az iskola munkaközösségei

Osztályfőnöki munkaközösség

Humán munkaközösség

Reál munkaközösség

Idegennyelvi munkaközösség

Testnevelési munkaközösség

Rendészeti munkaközösség

Kreatív munkaközösség

Műszaki munkaközösség

Szolgáltatási munkaközösség

Szemere kollégiumi munkaközösség

Szervezeti ábra (2. sz. függelék)

